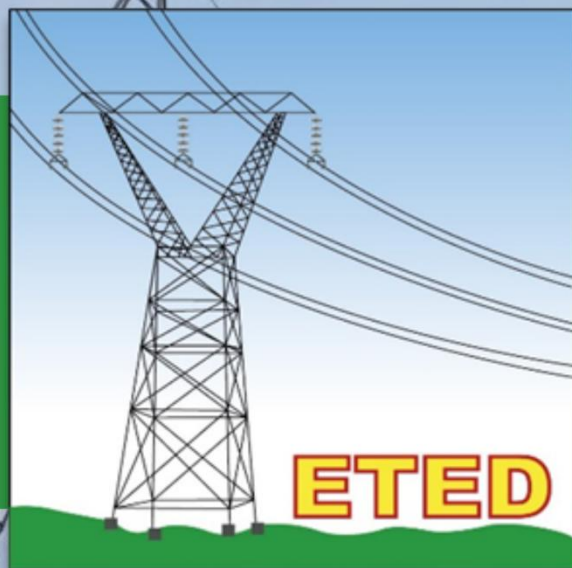


Producto 6  
**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 2 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

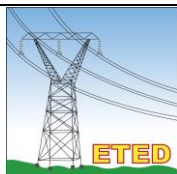
## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>II.</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL.....</b>	<b>9</b>
a.	OBJETIVO:.....	9
b.	EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN NOS PERMITE: .....	9
c.	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL: .....	9
d.	PUESTA EN VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN: .....	10
e.	EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN: .....	10
<b>III.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....</b>	<b>10</b>
a.	MARCO LEGAL.....	11
b.	OTRAS LEYES RELACIONADAS .....	11
c.	MISIÓN .....	12
d.	VISIÓN .....	12
e.	VALORES.....	12
f.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
<b>IV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE AREAS ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>14</b>
<b>1.</b>	<b>CONTRALORÍA.....</b>	<b>14</b>
1.1	ÁREA: CONTRALORÍA .....	14
1.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES .....	15
1.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES.....	15
1.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS .....	16
1.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROLES INTERNOS Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	17
<b>2.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL.....</b>	<b>18</b>
2.1.	ÁREA: ADMINISTRACION GENERAL .....	18
2.2.	ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
2.3.	ÁREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL .....	20
2.4.	ÁREA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA .....	21
2.5.	ÁREA: SUPERVISORÍA GENERAL DE SEGURIDAD MILITAR .....	22
<b>3.</b>	<b>AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>23</b>
3.1	ÁREA: AUDITORÍA INTERNA .....	23
3.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	23
3.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN .....	24
<b>4</b>	<b>CONSULTORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>26</b>
4.1	ÁREA: CONSULTORÍA JURÍDICA.....	26

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
PÁGINA	Página 3 de 177

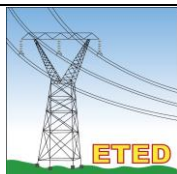
## EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)

4.2	ÁREA: GERENCIA DE ASPECTOS LEGALES DE LICITACIONES .....	26
4.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS .....	27
4.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE OBRAS .....	28
4.5	ÁREA: GERENCIA DE CONTRATOS Y FORMALIZACIONES .....	29
4.6	ÁREA: OFICIALÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS .....	29
4.7	ÁREA: COORDINACIÓN DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS .....	30
4.8	ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS .....	31
4.9	ÁREA: GERENCIA DE LITIGIOS.....	31
4.10	ÁREA: COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DERECHO LABORAL .....	32
4.11	ÁREA: GERENCIA INMOBILIARIA .....	32
4.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO .....	33
4.13	ÁREA: COORDINACIÓN DE PROPIEDADES INMOBILIARIAS .....	34
<b>5</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA .....</b>	<b>35</b>
5.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	35
5.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	36
5.3	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	36
5.4	ÁREA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO.....	37
5.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.....	38
5.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES .....	39
5.7	ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL PERSONAL .....	39
5.8	ÁREA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....	40
5.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN .....	42
5.10	ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	43
5.11	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....	43
5.12	ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	44
5.13	ÁREA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	46
5.14	ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO .....	47
<b>6</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>48</b>
6.1	ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA.....	48
6.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	49
6.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....	49
6.4	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	50
6.5	ÁREA: GERENCIA DE CONTABILIDAD.....	51
6.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS E IMPUESTOS.....	52
6.7	ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	53

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
PÁGINA	Página 4 de 177

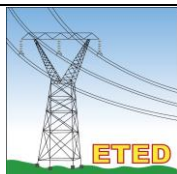
## EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)

6.8	ÁREA: COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA .....	54
6.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	54
6.10	ÁREA: COORDINACIÓN DE NÓMINA .....	55
6.11	ÁREA: GERENCIA DE TESORERÍA .....	56
6.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	57
6.13	ÁREA: COORDINACIÓN DE TESORERÍA.....	58
<b>7</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>59</b>
7.1	ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	59
7.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....	60
7.3	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	61
7.4	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ZONA NORTE).....	62
7.5	ÁREA: DEPARTAMENTO DE ALMACENES .....	63
7.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE ALMACÉN.....	64
7.7	ÁREA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.....	65
7.8	ÁREA: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES.....	66
7.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	67
7.10	ÁREA: GERENCIA DE TRANSPORTACIÓN .....	67
7.11	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS.....	69
7.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	70
7.13	ÁREA: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	71
7.14	ÁREA: COORDINACIÓN DE LICITACIONES .....	72
7.15	ÁREA: COORDINACIÓN DE COMPRAS MENORES .....	73
<b>8</b>	<b>DIRECCION COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>74</b>
8.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.....	74
8.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS .....	75
8.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	76
8.4	ÁREA: GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	77
8.5	ÁREA: COORDINACIÓN COMUNICACIÓN, PRENSA Y PUBLICIDAD.....	78
8.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES .....	79
<b>9</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL .....</b>	<b>81</b>
9.1	ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL .....	81
9.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....	82
9.3	ÁREA: GERENCIA COMERCIAL .....	83
9.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CLIENTES.....	84

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO DE  
LEVANTAMIENTO

Mayo – Julio  
2024

FECHA DE ENTREGA

Agosto 2024

PÁGINA

Página 5 de 177

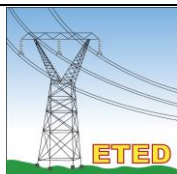
EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)

9.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO .....	85
<b>10</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>87</b>
10.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA .....	87
10.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS.....	88
10.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.....	89
10.4	ÁREA: GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	90
10.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	90
10.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS .....	91
<b>11</b>	<b>DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS .....</b>	<b>92</b>
11.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS .....	92
11.2	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	93
11.3	ÁREA: GERENCIA DE DISEÑO DE PROYECTOS .....	94
11.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA .....	95
11.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES.....	95
11.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE REDES .....	96
11.7	ÁREA: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO DE SUBESTACIONES.....	97
11.8	ÁREA: COORDINACIÓN DE DERECHO DE PASE .....	98
11.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA.....	99
11.10	ÁREA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL STN.....	100
11.11	ÁREA: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DEL STN.....	100
11.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL STN .....	101
11.13	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.....	102
11.14	ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS .....	103
11.15	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COSTOS DE INGENIERIA Y PROYECTOS ..	104
11.16	ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	104
11.17	ÁREA: GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	105
11.18	ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES.....	106
11.19	ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE REDES .....	107
11.20	ÁREA COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SUBESTACIONES.....	108
11.21	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	108
11.22	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	110
11.23	ÁREA: COORDINACIÓN DE PERMISOLOGÍA.....	110
11.24	ÁREA: GERENCIA PROYECTOS – 345KV.....	111
11.25	ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTORA DE SUBESTACIONES DE PROYECTOS – 345KV	112
11.26	ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS – 345KV .....	113

ELABORADO POR:

PEOPLE GROUP DOMINICANA

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
PÁGINA	Página 6 de 177

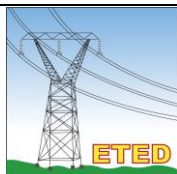
## EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)

11.27	ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTORA DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES – 345KV114	
11.28	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS – 345KV.....	115
<b>12</b>	<b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>116</b>
12.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....	116
12.2	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	117
12.3	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.....	118
12.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE NORMALIZACIÓN Y PROCESOS.....	119
12.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO .....	120
12.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO.....	120
12.7	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES.....	121
12.8	ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES .....	122
12.9	ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA.....	123
12.10	ÁREA: COORDINACIÓN DE LÍNEA 69KV.....	124
12.11	ÁREA: COORDINACIÓN DE LÍNEA 138KV.....	125
12.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE LINEA 345KV.....	126
12.13	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES .....	127
12.14	ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA.....	128
12.15	ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES.....	129
12.16	ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRUEBAS Y ANÁLISIS .....	130
12.17	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN .....	130
12.18	ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN.....	131
12.19	ÁREA: DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN .....	132
12.20	ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRUEBAS Y ENSAYOS .....	133
12.21	ÁREA: DEPARTAMENTO DE EQUIPOS AUXILIARES.....	134
12.22	ÁREA: COORDINACIÓN DE ENSAMBLE Y CONEXIONADO .....	135
12.23	ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA.....	135
<b>13</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES.....</b>	<b>137</b>
13.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES .....	137
13.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE CIBERSEGURIDAD .....	138
13.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA.....	139
13.4	ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA.....	139
13.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN.....	140
13.6	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA .....	141
13.7	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	142
13.8	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN .....	143

ELABORADO POR:

PEOPLE GROUP DOMINICANA

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
PÁGINA	Página 7 de 177

## EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)

13.9	ÁREA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	143
13.10	ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES.....	144
13.11	ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA SAP .....	145
13.12	ÁREA: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y LÓGICA .....	146
13.13	ÁREA: COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO .....	147
13.14	ÁREA: GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.....	148
13.15	ÁREA: COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS .....	148
13.16	ÁREA: COORDINACIÓN TELECOMUNICACIONES ÓPTICAS .....	149
13.17	ÁREA: COORDINACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS Y OPLAT.....	150
13.18	ÁREA: COORDINACIÓN DE EQUIPOS AUXILIARES.....	151
13.19	ÁREA: COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA (ZONA NORTE)	151
13.20	ÁREA: GERENCIA DE SISTEMA SCADA .....	152
13.21	ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES SCADA/EMS .....	153
13.22	ÁREA: COORDINACIÓN DE SISTEMA CENTRAL SCADA/EMS .....	154
13.23	ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTACIONES REMOTAS SCADA.....	155
13.24	ÁREA: GERENCIA DEL NOC.....	155
13.25	ÁREA: COORDINACIÓN DEL NOC .....	156
14.	<b>UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA ÓPTICA. (UNTFO)..</b>	<b>158</b>
14.1	ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA OPTICA. (UNTFO).	158
14.2	ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS .....	159
14.3	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA UNTFO .....	160
14.4	ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA.....	161
14.5	ÁREA: GERENCIA COMERCIAL .....	162
14.6	ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES TÉCNICAS .....	162
14.7	ÁREA: COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE NODOS .....	163
14.8	ÁREA: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES DE RED .....	164
14.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE FIBRA ÓPTICA .....	165
15.	<b>DIRECCION DE OPERACIONES.....</b>	<b>167</b>
15.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES .....	167
15.2	ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	168
15.3	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES.....	169
15.4	ÁREA: COORDINACIÓN DE SIMULADOR DE OPERACIONES.....	170
15.5	ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ESTUDIOS ELÉCTRICOS.....	171
15.6	ÁREA: COORDINACIÓN DE APLICACIONES OPERATIVAS .....	172
15.7	ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES.....	173

ELABORADO POR:

PEOPLE GROUP DOMINICANA

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 8 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELECTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

15.8	ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....	174
15.9	ÁREA: COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE OPERACIONES .....	175
15.10	ÁREA: COORDINACIÓN DEL STN (ZONA NORTE) .....	176
15.11	ÁREA: GERENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	176

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 9 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una guía y fuente principal de consulta para los directivos y empleados de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, (ETED), sobre la institución y su estructuración descriptiva en materia organizacional. Contiene detalles de las diferentes estructuras organizacionales compuestas por: Consejo Directivo, Administración General, Direcciones, Gerencias, Departamentos y sus respectivas Coordinaciones.

El Manual de Organización consiste en la definición de la estructura organizacional de una empresa. Engloba: misión, objetivo del área y sus responsabilidades principales de ejecución. El Manual de Organización es una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para: reclutamiento y selección de personal, detectar necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, compensación y beneficios, entre otras

## II. GENERALIDADES DEL MANUAL

### a. OBJETIVO:

Proporcionar a la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), de un instrumento de gestión, que permita sistematizar, estandarizar y clasificar los puestos, así como, niveles jerárquicos, objetivos y responsabilidades de impacto, sobre las que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de cada estructura o área departamental de la ETED.

### b. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN NOS PERMITE:

- Delimitar claramente el objetivo principal de cada área.
- Facilitar la comprensión de las responsabilidades de impacto del área.
- Identificación del nivel jerárquico de las áreas.
- Identificar potenciales duplicidades en responsabilidades entre las áreas.

### c. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:

Se entregará una copia en físico:

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

Todos los empleados de la ETED tendrán acceso a consultar las responsabilidades del área a la que pertenecen dentro del Manual de Organización en cualquier momento a través de la red (Página web oficial de la ETED).

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 10 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

**d. PUESTA EN VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN:**

El presente documento deberá estar aprobado por el Consejo Directivo y la Administración General, para su puesta en marcha en toda la organización, por lo cual, entrará en vigor una vez se encuentre firmado por las máximas autoridades de la Empresa.

**e. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente Manual de Organización, debe ser revisado con periodicidad, de manera que se presente la realidad de la Empresa. Al pie de este documento se presenta el control de cambios de las actualizaciones y razones de dichas actualizaciones.

**III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

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



**HISTORIA**

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana ETED, es una Empresa descentralizada propiedad del Estado Dominicano, que surge a partir de la segmentación del sector eléctrico, producto de la capitalización de la Corporación Dominicana de Electricidad, mediante la Ley General de Reforma de la Empresa Pública No. 141-97 de fecha 24 de junio del año 1997, teniendo su marco legal en la Ley General de Electricidad No. 125-01 de fecha 26 de julio del

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>11</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

año 2001, que regula todos los aspectos relativos a la producción, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en la República Dominicana.

A estos fines, el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No. 629-07 de fecha 2 de noviembre del año 2007, crea con fecha de efectividad a partir del primero de enero del 2008, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) con autonomía presupuestaria y personería jurídica propia, según lo establece la Ley General de Electricidad, cuya responsabilidad es la operación, mantenimiento y administración de todas las redes de alta tensión, subestaciones, equipos, maquinarias, sistemas de transmisión de electricidad, bienes muebles e inmuebles transferidos desde la CDEEE.

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

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

#### **a. MARCO LEGAL**

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

#### **b. OTRAS LEYES RELACIONADAS**

- Decreto no. 629-07 que crea la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), de propiedad estrictamente estatal.
- Decreto 383-18, que crea la Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica (UNTFO).
- Ley No. 200-04 que crea la ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 567-05 crea el Sistema de Tesorería de Tesorería Nacional.
- Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública en República Dominicana.
- Decreto 923-09 Liderazgo de la CDEEE en las empresas eléctricas estatales.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>12</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

- Decreto 306-03 que ratifica y enmienda el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Electricidad contenido en el Dec. No. 555-02 de fecha 19 de julio de 2002 y modificado por el Dec. No. 749-02 del 19 de septiembre de 2002.
- Decreto 553-12 Se confirma al Presidente, Secretario y Miembros del Consejo de Administración de ETED.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones a la Ley 449-06.
- Decreto No. 287-06 que establece el sistema autorizado de Declaración Jurada de bienes.
- Ley No. 6-06 de Crédito Público.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06.
- Ley 5-07 Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08.
- Reglamento de Aplicación de la Ley No. 57-07, de Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales, aprobado por Decreto No. 202-08.

#### c. MISIÓN

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

#### d. VISIÓN

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

#### e. VALORES

- **Calidad:** Nos esforzamos en suministrar un servicio que satisfaga las expectativas y requerimientos de nuestros clientes internos y externos.
- **Integridad:** Defendemos lo que nos parece correcto, nuestras palabras se corresponden con nuestras acciones y vivimos de acuerdo con los más altos estándares de conducta, actuando con equidad.
- **Compromiso:** Cumplimos con las promesas y obligaciones contraídas con nuestros clientes, empleados, suplidores, organismos reguladores y comunidades.
- **Seguridad:** Protegemos la salud y el bienestar de nuestros empleados a través de la prevención y la mitigación de los riesgos asociados.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>13</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

- **Transparencia:** Actuamos con claridad y disposición manifiesta de rendición de cuenta sobre nuestras actuaciones.

#### **f. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Para los fines Internos de la ETED, se identifican las áreas departamentales conforme la siguiente distribución conforme los niveles de interacción con los objetivos misionales de su conformación.

Nivel Máxima Dirección:

- Consejo Directivo
- Administración General

Nivel Consultivos o Asesoras:

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

Nivel de Apoyo:

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

Nivel Misional:

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

Nivel de Medición y Evaluación:

- Contraloría
- Auditoría Interna

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 14 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## IV. DESCRIPCIÓN DE AREAS ORGANIZACIONALES

### 1. CONTRALORÍA

**Misión:** " Apoya a las máximas autoridades directivas y ejecutivas de la ETED, proporcionando un ambiente de control que permita la administración eficaz, eficiente y transparente en el uso de los recursos, protección de sus activos, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas oportunas y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."

#### 1.1 ÁREA: CONTRALORÍA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Dirige los procesos de control y fiscalización del uso y gestión de los recursos de la ETED, basado en lineamientos legales y del Consejo Directivo, con la finalidad de garantizar el uso responsable de los recursos para mantener la sostenibilidad y eficacia de la empresa, contribuyendo a su éxito y crecimiento sostenible en el mercado eléctrico.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Definir y aprobar políticas y normativas de control interno de los procesos de la empresa con el fin de eficientizar su uso y garantizar la transparencia de la información.
2.	Aplicar los controles necesarios a las operaciones administrativas y financieras para garantizar el cumplimiento de políticas, normas administrativas e impositivas, así como para asegurar la precisión y veracidad de la información contable y financiera.
3.	Evaluar y administrar los diferentes tipos de riesgos presentes en las actividades y proyectos de la empresa, establecer controles necesarios y monitorear su funcionamiento.
4.	Planificar el presupuesto anual correspondiente al área para garantizar la disponibilidad de recursos durante el periodo fiscal correspondiente.
5.	Remitir informes al Consejo Directivo y a la Administración General para mantenerlos informados sobre el desempeño de los controles internos, la situación financiera y cualquier irregularidad o incumplimiento detectado.
6.	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por la ETED para garantizar el cumplimiento de las especificaciones contractuales y su correcto funcionamiento una vez finalizados.
7.	Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo para asegurar su cumplimiento y colaborar con la Administración General en asuntos que requieran la participación de la Contraloría.
8.	Determinar y valorar el alcance de las irregularidades, anomalías e incumplimientos detectados para notificar a las máximas autoridades y proporcionar información para la adecuada toma de decisiones de cualquier área de la empresa.
9.	Promover una cultura de transparencia y ética en la ETED, adoptando buenas prácticas contables, financieras. Proporciona capacitación y orientación en gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 15 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 1.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y ejecuta los procesos de revisión de expedientes para fines de pago de bienes, obras y servicios asegurando se encuentren de conformidad con las regulaciones, normativas fiscales, financieras y las políticas internas de la empresa, con la finalidad de confirmar toda la documentación requerida para asegurar la transparencia en todas las operaciones de emisión de pagos de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Recibir los documentos que conforman los expedientes para fines de pago de bienes, obras y servicios, para asegurar que se realice una gestión ordenada y meticulosa de la documentación.
2.	Realizar una exhaustiva revisión de los expedientes para asegurar que se ajusten plenamente a las regulaciones, normativas fiscales, financieras y las políticas internas de la empresa, con la finalidad de confirmar que los documentos estén debidamente autorizados y cumplan con las disposiciones legales vigentes.
3.	Garantizar que los expedientes contengan toda la documentación necesaria para respaldar y justificar los pagos realizados, con el propósito de asegurar que se incluyan contratos, facturas, cotizaciones, comprobantes de entrega y demás documentos relevantes.
4.	Realizar un análisis detallado de la información financiera presente en los expedientes para asegurar su exactitud y coherencia, verificando que los montos y cálculos estén correctamente fundamentados de acuerdo a la documentación.
5.	Elaborar informes que describan los hallazgos y resultados de las revisiones realizadas en los expedientes, con la finalidad de identificar posibles áreas de mejora y recomendaciones para fortalecer los procesos internos.
6.	Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas dentro de la empresa, como la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Consultoría Jurídica, con el fin de resolver inquietudes, brindar asistencia y asegurar que los expedientes cumplan con todos los requisitos establecidos.
7.	Procurar la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los expedientes, protegiendo adecuadamente la privacidad y los datos sensibles.
8.	Mantener informado sobre los cambios en las regulaciones normativas fiscales y financieras del país, para asegurar que los procesos de revisión se ajusten a las actualizaciones legales.

## 1.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

### OBJETIVO DEL AREA

Ejecuta y supervisa los procesos de verificación y análisis de los aspectos financieros y contables de la ETED, en estricto cumplimiento de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIIF), la Ley de Presupuesto (423-06), así como otras leyes nacionales, normas y procedimientos internos, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las informaciones financieras y la pertinencia de los registros contables de la empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 16 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Verificar el análisis de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de profundizar con las distintas áreas, las causas que originan las desviaciones que pueden impedir el cumplimiento de lo planificado.
2.	Elaborar informes de gestión presupuestaria, con el fin de proporcionar información oportuna que respalde la toma de decisiones de la Administración General.
3.	Analizar los reportes contables y financieros, con el objetivo de asegurar que estos reflejen la realidad financiera de la empresa y que los mismos sean auditables.
4.	Revisar y validar las informaciones financieras requeridas por entidades estatales y organismos internacionales para asegurar su congruencia y cumplimiento con las normativas legales.
5.	Coordinar y dar seguimiento a las auditorías externas, para garantizar la fluidez y precisión en la presentación de información requerida por los auditores.
6.	Verificar que los registros contables sean precisos, completos y estén en conformidad con las normativas contables y fiscales vigentes.
7.	Garantizar que la empresa cumpla con todas las normas, regulaciones contables y fiscales establecidas por los entes gubernamentales y organismos reguladores, con el propósito de revisar las políticas contables, impuestos, retenciones y otros aspectos financieros relevantes.
8.	Evaluar continuamente los procesos y procedimientos financieros de la empresa, para identificar áreas de mejora y eficiencia, con la finalidad de optimizar la gestión financiera y garantizar la correcta fiscalización de las operaciones.

### 1.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL AREA

Fiscaliza la correcta gestión y ejecución de las obras y proyectos llevados a cabo por la empresa, así como, velar por el uso eficiente de los recursos asignados, el cumplimiento de las normativas técnicas, legales, con el fin de garantizar la transparencia en todas las etapas del desarrollo de los mismos.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Fiscalizar las obras y proyectos en curso, con el propósito de dar seguimiento a los recursos utilizados y la calidad de la ejecución, con el fin de asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y documentos base del proceso de licitación.
2.	Recibir y verificar los equipos y materiales adquiridos para las obras y proyectos, con el fin de validar que los mismos cumplen con las especificaciones requeridas y estén en óptimas condiciones para su utilización.
3.	Identificar posibles riesgos y contingencias asociadas a las obras y proyectos, con el propósito de proponer medidas preventivas para mitigar cualquier impacto negativo en la ejecución y/o resultados.
	Elaborar informes y reportes detallados sobre el progreso de las obras y proyectos, así como de

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 17 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	los resultados de las fiscalizaciones realizadas, con la finalidad de presentar a la alta dirección y otras áreas pertinentes para respaldar la toma de decisiones estratégicas.
5.	Velar por el cumplimiento de las normativas internas de la empresa, así como las regulaciones legales y técnicas aplicables a las obras y proyectos, con el fin de asegurar que todos los procesos se realicen en consonancia con los procedimientos y políticas establecidos.

## 1.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROLES INTERNOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y supervisa las actividades de diseño, implementación y seguimiento a la efectividad del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgo de la empresa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes normativas y regulaciones aplicables.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar e implementar controles internos adecuados en los distintos procesos de la empresa, con la finalidad de salvaguardar los activos, prevenir fraudes, errores y asegurar la integridad y confiabilidad de la información financiera y contribuir a la efectividad y eficiencia operativa.
2.	Evaluar continuamente los procesos y procedimientos de la organización, con el fin de mantener el control interno e identificar áreas de mejora de la ETED.
3.	Realizar monitoreo constante de los riesgos a los que se enfrenta la empresa, con la finalidad de identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales que puedan afectar los objetivos y operaciones de la organización.
4.	Desarrollar estrategias y acciones para mitigar los riesgos identificados, con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas para reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgos y minimizar su impacto en la empresa.
5.	Elaborar informes de gestión de riesgos para presentarlos a la alta dirección y otras áreas pertinentes, con el propósito de proporcionar una visión integral de los riesgos identificados, su nivel de impacto y las acciones tomadas para su manejo.
6.	Capacitar y sensibilizar al personal de la organización sobre la importancia de las Normas Básicas de Controles Internos (NOBACI) y la gestión de riesgos, con la finalidad de crear una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de las políticas, normativas y la promoción de buenas prácticas.
7.	Asegurar el cumplimiento de las normativas, estándares y regulaciones internas y externas relacionadas con el control interno y la gestión de riesgos, con el fin de mantenerse actualizado respecto a los cambios en las regulaciones aplicables.
8.	Evaluar las solicitudes de implementación de nuevos controles requeridos por la Administración General y las demás áreas de la empresa, con el objetivo de determinar la pertinencia y no contradicción con controles existentes.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>18</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

**Misión:** “Gestiona de manera eficiente y transparente los recursos financieros, humanos y materiales de la ETED, promoviendo una cultura organizacional basada en la excelencia, la integridad y la responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes”.

### 2.1. ÁREA: ADMINISTRACION GENERAL

OBJETIVO DEL ÁREA
<p>Garantiza una gestión integral y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, con el propósito de optimizar la operatividad y el desempeño organizacional. Vela por la implementación de políticas y procedimientos efectivos que aseguren la correcta asignación y utilización de los recursos, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias. Así como, promover la transparencia, la ética y la sostenibilidad en todas las actividades de la empresa, contribuyendo al fortalecimiento, logro de los objetivos estratégicos y una posición competitiva en el sector eléctrico a nivel nacional.</p>

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1.	Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegarla, salvo en aquellos casos que no le sea permitido y que por su trascendencia requieran de la aprobación por parte del Consejo Directivo.
2.	Orientar y vigilar permanentemente toda operación de administración de la Empresa, y mantener el cuidado y vigilancia de los bienes y de los negocios de la misma, formulando su organización interna y sus programas de trabajo para presentarlos posteriormente a la consideración del Consejo Directivo.
3.	Convocar periódicamente las sesiones del Consejo Directivo, a los fines de retroalimentar sobre los proyectos ejecutados, así como, solicitar aprobación de nuevas iniciativas a ser implementadas en la empresa. Garantizar además el levantamiento y certificación de las actas contentivas, para documentar las decisiones, discusiones y resoluciones emitidas durante las sesiones.
4.	Elaborar el presupuesto anual con rigurosa exactitud y de acuerdo con las necesidades de la Empresa, tomando en consideración en la línea de egresos, no sólo los gastos propios de mantenimiento y del personal, sino también, las reservas de conservación, intereses, amortización de capital invertido y demás operaciones que exija la técnica de contabilidad en esta materia, y las sumas destinadas al mejoramiento de las instalaciones, a los servicios y a los proyectos de construcción de nuevas plantas generadoras de energía, de conformidad con los métodos fijados y establecidos por la Empresa, para ser conocido posteriormente por el Consejo Directivo.
5.	Presentar a la consideración del Consejo Directivo, un informe sobre la situación administrativa de la Empresa, un detalle de las condiciones y estados de las centrales de generación, un informe sobre estudios de nuevas construcciones y de sus programas, así como una memoria anual de sus actividades, un balance general de situación, un estado de ingresos y egresos y un estado de origen y aplicación de fondos.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 19 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Firmar las comunicaciones y las correspondencias remitidas a nombre de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), y suscribir sus balances y cuentas de ganancias y pérdidas conjuntamente con el Auditor de la misma.
7.	Ejercer las funciones propias de su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Consejo Directivo o por disposición expresa del Poder Ejecutivo.
8.	Nombrar y poner en posesión de sus cargos a todo el personal administrativo, profesional, técnico u obrero de la Empresa, con excepción de los integrantes del Consejo Directivo, quienes serán nombrados y puestos en posesión por el Poder Ejecutivo. Además, deberá informar con prontitud al Consejo Directivo, sobre los casos de incapacidad y de inconductas que hubiere observado en algún funcionario o empleado de la Empresa.
9.	Cancelar, promover, suspender, sustituir, trasladar, aceptar renunciaciones, sancionar y separar a todo el personal bajo su dependencia, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones que sean de aplicación, según el caso.
10.	Abrir y operar todo tipo de cuentas bancarias e indicar la especialización y el manejo de estas.
11.	Gestionar por ante los poderes públicos nacionales, provinciales y municipales, así como, por ante instituciones autónomas y demás autoridades establecidas en el territorio de la República Dominicana y en otros países, la adopción en beneficio de la Empresa, de medidas útiles para la transmisión de energía.
12.	Negociar y firmar contratos que representen compromisos financieros hasta la suma de RD\$8,000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS CON 00/100), y por un monto mayor, previa aprobación del Consejo Directivo.
13.	Resolver cualquier otro asunto relacionado con sus funciones o con los intereses de la Empresa.

## 2.2. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

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

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la gestión eficiente de la documentación institucional, así como clasificar archivo, conservación y disposición final conforme a los requisitos legales y regulatorios.
2.	Administrar las actividades del Archivo Central de ETED a fin de garantizar la organización y conservación del patrimonio documental de la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>20</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

3.	Monitorear las entradas y salidas de las comunicaciones recibidas en ETED con la finalidad de garantizar su distribución a las diferentes áreas de la empresa.
4.	Organizar la agenda a discutir en cada sesión del Consejo Directivo con el objetivo de garantizar las deliberaciones programadas de este organismo.
5.	Redactar el acta de cada reunión del Consejo Directivo para documentar las decisiones, discusiones y resoluciones emitidas durante las sesiones.
6.	Difundir las resoluciones y decisiones emanadas en cada sesión del Consejo Directivo, así como las asignaciones de la Administración General a las diferentes áreas a fin de dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de estas.
7.	Gestionar los archivos físicos y digitales de la empresa, asegurando su organización, actualización y acceso controlado, así como la implementación de medidas de seguridad para proteger la confidencialidad y la integridad de la información.
8.	Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión documental y administrativa, así como promover buenas prácticas de gobierno corporativo y transparencia en la empresa.

### 2.3. ÁREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Organiza, almacena, preserva y otorga acceso a la documentación y los registros de la empresa, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo No. 481-08, garantizando que la información oportuna y correcta esté disponible para respaldar las operaciones, la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de los estándares legales y regulatorios relevantes.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la recepción y organización de toda la documentación transferida desde los diferentes Archivos de Gestión de ETED hacia el Archivo Central, con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos según el ciclo vital del documento.
2.	Programar el seguimiento periódico a los diferentes Archivos de Gestión y depósitos documental, con el fin de asegurar el mantenimiento y conservación de estos, según los requerimientos establecidos.
3.	Supervisar la elaboración de los cuadros de calificación y las tablas de retención documental de los diferentes Archivos de Gestión de ETED, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa legal sobre el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
4.	Coordinar los procesos de normalización del fondo documental, reestructuración y actualización de los inventarios de los depósitos, con la finalidad de asegurar la conservación y durabilidad de los documentos.
5.	Verificar las tablas de retención documental, a fin de gestionar el proceso de eliminación de documentos tanto del Archivo Central como los Archivos de Gestión, conforme a la Ley 481-08.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>21</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Realizar los reportes e informes, con el fin de remitir a la Secretaría General la memoria de la gestión del Archivo Central.
7.	Autorizar los servicios de usos documental solicitados por las áreas, con el propósito de mantener el control de las salidas de documentos del Archivo Central.

## 2.4. ÁREA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### OBJETIVO DEL ÁREA

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

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Ejecutar las labores de brindar información a los ciudadanos, estipulados en los artículos 1 y 4 de la Ley 200-04, a los fines de ampliar, mejorar y canalizar las fuentes y bases de las informaciones.
2.	Gestionar y canalizar las solicitudes de información de los diferentes usuarios externos, con el objetivo de asegurar que la solicitud sea respondida y salvaguardar los derechos del ciudadano según lo estipulado en la ley.
3.	Publicar en los portales correspondientes, las informaciones sobre las diferentes licitaciones realizadas por ETED, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Compras y Contrataciones y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
4.	Formar parte del Comité de Compras y Contrataciones Públicas de la ETED, así como, de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimientos Normativos (CIGCN), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la transparencia en los procesos allí presentados.
5.	Coordinar y monitorear el Sub-portal de Transparencia, a los fines de responder a las directrices de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
6.	Dar asistencia al Comité de Elecciones, para organizar los comicios del Comité de Ética Pública de la ETED.
7.	Formar parte del Comité de Ética Pública de la ETED, a los fines de fomentar la cultura de transparencia en los empleados.
8.	Participar en la Red interna de antisoborno y cumplimiento en representación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimientos Normativos (CIGCN).
9.	Participar activamente en el Comité Administrativo de los Medios Web, como responsable del contenido que se presenta en el Sub-portal de Transparencia, así como su actualización constante.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>22</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 2.5. ÁREA: SUPERVISORÍA GENERAL DE SEGURIDAD MILITAR

### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa de manera efectiva y estratégica las operaciones de seguridad militar de la ETED, para garantizar la protección integral de los activos, personal y operaciones críticas, mediante la implementación de políticas, procedimientos y sistemas de seguridad eficientes y conforme a los estándares establecidos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar y coordinar las actividades de seguridad militar en todas las instalaciones y áreas operativas de la empresa, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y los protocolos de seguridad establecidos.
2.	Diseñar y ejecutar planes de seguridad integral, que contemplen la protección física de las infraestructuras, la gestión de riesgos, la vigilancia y control de accesos, así como, la respuesta ante emergencias y situaciones de crisis.
3.	Gestionar el reclutamiento, formación y capacitación del personal de seguridad militar, velando por el desarrollo de competencias técnicas y tácticas adecuadas, para garantizar un desempeño óptimo en sus funciones.
4.	Establecer relaciones efectivas con autoridades militares, organismos de seguridad del Estado y otras entidades pertinentes, para colaborar en acciones conjuntas de prevención y control de riesgos en el ámbito de la transmisión eléctrica nacional.
5.	Realizar análisis periódicos de vulnerabilidades y amenazas, proponiendo e implementando medidas correctivas y de mejora continua en el sistema de seguridad, con el fin de garantizar la protección eficaz de los activos y recursos de la empresa.
6.	Coordinar la elaboración de informes y reportes de gestión de seguridad militar, a los fines de proporcionar información relevante a la alta dirección, para la toma de decisiones estratégicas y la asignación adecuada de recursos en materia de seguridad.
7.	Fomentar una cultura organizacional orientada a la seguridad, promoviendo la sensibilización y el compromiso del personal en la adopción de buenas prácticas y el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>23</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 3. AUDITORIA INTERNA

**Misión:** "Garantiza la integridad, eficiencia y transparencia de las operaciones de la ETED, mediante auditorías internas, conforme a las normativas internacionales y locales, así como, la aplicación de las mejores prácticas, con la finalidad de agregar valor y respaldar los objetivos estratégicos de la empresa".

#### 3.1 ÁREA: AUDITORÍA INTERNA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Dirige el cumplimiento efectivo de las normativas, regulaciones y controles internos en todas las operaciones y procesos de la organización, mediante la identificación y evaluación de riesgos, la implementación de controles adecuados y la realización de auditorías, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y salvaguardar el patrimonio de la empresa.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar el plan de auditoría anual que identifique las áreas y procesos clave que serán objeto de revisión, así como, evaluar los riesgos, determinar las prioridades de auditoría, establecer un cronograma y asignar recursos adecuados, para llevar a cabo las auditorías de manera efectiva.
2.	Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos, el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, registros contables, verificación del cumplimiento de las normativas y regulaciones, identificar posibles fraudes o malversaciones, evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos operativos.
3.	Identificar y evaluar los riesgos financieros y operativos dentro de la empresa, realizando análisis de riesgos y controles internos, con la finalidad de desarrollar estrategias y recomendar planes de mejora para minimizar dichos riesgos.
4.	Verificar el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables, para el sector eléctrico, con la finalidad de asegurar que la empresa cumpla con las normativas y en caso de incumplimiento, recomendar acciones correctivas.
5.	Preparar informes detallados de las auditorías realizadas, presentando los hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas propuestas, con la finalidad de ser presentados a la alta dirección, a los responsables de los procesos auditados, a las partes interesadas externas y la Contraloría General de la República.
6.	Dar seguimiento y monitoreo continuo a las acciones correctivas propuestas, verificando su implementación, con el propósito de asegurar que las mejoras sugeridas se implementen de manera efectiva y que los riesgos identificados sean mitigados adecuadamente.

#### 3.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Vela por el cumplimiento de todas las operaciones financieras y administrativas de la empresa, asegurando su integridad, confiabilidad, eficiencia, transparencia, con el fin de proporcionar una evaluación objetiva e imparcial que permita a la alta dirección y administración contar con la información precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>24</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar el Plan Anual de Auditorías Financieras y Administrativas, identificando áreas críticas y de alto riesgo, para evaluar la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de políticas y regulaciones.
2.	Realizar auditorías exhaustivas de los procesos financieros y administrativos, examinando registros, transacciones y operaciones, con la finalidad de detectar posibles errores, fraudes o malas prácticas.
3.	Identificar y evaluar los riesgos asociados a las operaciones financieras y administrativas, con el fin de proponer acciones correctivas y preventivas para mitigarlos.
4.	Elaborar informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones claras y concisas, para comunicar los resultados a la alta dirección y a los responsables de las áreas auditadas.
5.	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas recomendadas en las auditorías, para asegurar su cumplimiento y eficacia.
6.	Proponer mejoras en los procesos, controles financieros y administrativos, con el propósito de mejorar la eficacia y garantizar el uso adecuado de los recursos de la empresa.
7.	Asegurar el cumplimiento de las regulaciones, políticas, normativas internas y externas que apliquen a la empresa en materia financiera y administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes.
8.	Promover la formación y capacitación continua del equipo de auditoría, para mantenerse actualizado en las mejores prácticas de auditoría financiera y administrativa.
9.	Mantener la independencia y objetividad en la evaluación de los procesos financieros y administrativos, con el fin de asegurar la imparcialidad y ética en el desempeño de sus funciones.

### 3.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Define, propone, implementa y da seguimiento a los Planes Anuales de las Auditorías de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y de las Auditorías Técnicas de Proyectos, basándose en los resultados de evaluaciones previamente realizadas, con la finalidad de aplicar un enfoque sustentado en los riesgos identificados con mayor significación, para la operatividad de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y llevar a cabo evaluaciones del riesgo asociado a las plataformas tecnológicas administradas por el área de Tecnología de la Información, con la finalidad de analizar y evaluar la exposición de la organización frente a posibles amenazas y vulnerabilidades, así como, identificar acciones, para mitigar riesgos relacionados, con la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2.	Evaluar la efectividad de los controles de TI implementados, con el propósito de garantizar que sean adecuados y eficientes en la protección de los activos de la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>25</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

3.	Elaborar, revisar y actualizar los programas de auditorías que serán utilizados, para evaluar los procesos tecnológicos durante el período, tomando en cuenta las técnicas de evaluación de riesgos, validación de procesos y pruebas de controles, con el fin de asegurar una revisión exhaustiva y precisa.
4.	Elaborar, revisar y socializar los informes de resultado de los procedimientos de evaluación de los procesos, para el cumplimiento de políticas, procedimientos y notas de contraloría.
5.	Realizar una adecuada planificación del trabajo anual para considerar riesgos emergentes y requerimientos de proyectos significativos.
6.	Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, para optimizar los gastos generados y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los organismos reguladores del sector eléctrico.
7.	Promover la formación y capacitación continua del equipo de auditoría, para mantenerse actualizado en las mejores prácticas de auditoría de TI y comunicación.
8.	Colaborar en la elaboración y preparación de las memorias semestrales de Auditoría Interna tales como: estadísticas, detalles y ejecución del cumplimiento anual del plan de trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>26</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 4 CONSULTORÍA JURÍDICA

**Misión:** “Dirigir los procesos legales y jurídicos referentes a las operaciones de la empresa, de acuerdo con las leyes vigentes y lineamientos internos”.

### 4.1 ÁREA: CONSULTORÍA JURÍDICA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

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

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Participar y vigilar en los procesos de licitación, para asegurar que se ejecuten dentro de los lineamientos internos y legales vigentes.
2.	Dirigir y supervisar la elaboración y administración de contratos (proveedores, servicios, etc.), con el propósito de asegurar protección jurídica a los intereses y recursos de la organización.
3.	Coordinar las asesorías a las áreas internas, con el propósito de otorgar sustento y protección jurídica a las operaciones de la organización.
4.	Dirigir los procesos judiciales y extrajudiciales, para responder o fincar demandas, con el fin de garantizar la protección de los intereses y recursos de la organización.
5.	Dirigir la elaboración del Presupuesto de la Consultoría Jurídica, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con la planificación establecida.
6.	Dirigir la preparación del Plan Operativo Anual (POA) de Consultoría Jurídica, con el objetivo de asegurar el alineamiento con el Plan Estratégico de la empresa.
7.	Custodiar las ofertas económicas de las licitaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar seguridad y transparencia en los procesos.

### 4.2 ÁREA: GERENCIA DE ASPECTOS LEGALES DE LICITACIONES

#### OBJETIVO DEL ÁREA

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

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar desde el punto de vista jurídico, la ejecución de los procesos de Comparación de Precios y Licitaciones Públicas, con el fin de asegurar que los mismos den fiel cumplimiento a la normativa establecida en la ley No. 340-06 y los manuales de procedimientos a priori y a posteriori a la adjudicación; de forma y manera que los pliegos de condiciones que rigen los procesos de licitaciones estén acordes con lo dispuesto en la ley que la rige.
----	---

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 27 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Supervisar la elaboración de actas, informes de cumplimiento legal de procesos de licitación pública nacional y recomendación de adjudicación, con el objetivo que cumplan con las normas establecidas.
3.	Planificar y controlar la elaboración de todos los requerimientos para el proceso de licitación (dictamen jurídico, actas de inicio de expedientes, declaratorias de desiertas, anulaciones, aprobaciones de informes, adjudicaciones, re-adjudicaciones, resoluciones de uso de excepción, entre otras), con el objetivo de garantizar el cumplimiento legal en cada etapa del proceso.
4.	Supervisar la elaboración de escritos de defensa tanto en la fase administrativa como en la contenciosa, con el fin de motivar jurídicamente y demostrar ante los oferentes y/o el órgano rector (DGCP) cualquier reclamación en contra de ETED, de cualquier oferente o tercero.
5.	Aprobar propuestas sobre mecanismos de defensa a los procesos relativos a las impugnaciones interpuestas en contra de la ETED, en los procesos de licitaciones ante el órgano rector ( DGCP), con el objetivo de garantizar que el proceso de adjudicación siga su curso y no revoquen el mismo.
6.	Supervisar el proceso de peritaje legal de las ofertas técnicas realizado a través de evaluaciones a personas jurídicas y personas físicas, a fin de garantizar que pueden operar en el mercado y reúnen las condiciones para participar en los procesos licitatorios.

### 4.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO DEL ÁREA

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

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Revisar y verificar, desde el punto de vista jurídico, la ejecución de los procesos de compras y licitaciones públicas de procesos administrativos, con el fin de asegurar que los mismos den fiel cumplimiento a la normativa establecida en la Ley No. 340-06 y los manuales de procedimientos a priori y a posteriori a la adjudicación; de forma y manera que los pliegos de condiciones que rigen los procesos de licitación estén acordes con lo dispuesto en la ley que la rige.
2.	Preparar actas, informes de cumplimiento legal de procesos de licitación pública nacional y recomendación sobre las adjudicaciones administrativas, con la finalidad de garantizar la información necesaria desde el punto de vista legal.
3.	Supervisar la elaboración de todos los requerimientos para el proceso de licitación correspondiente a procesos administrativos (dictamen jurídico, actas de inicio de expedientes, declaratorias de desiertas, anulaciones, aprobaciones de informes, adjudicaciones, re-adjudicaciones, resoluciones de uso de excepción, entre otras), con el objetivo de validar el cumplimiento legal en cada etapa del proceso.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 28 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Elaborar escritos de defensa tanto en la fase administrativa como en la contenciosa, con el fin de motivar jurídicamente y demostrar ante los oferentes y/o el órgano rector (DGCP), cualquier reclamación en contra de ETED de cualquier oferente o tercero.
5.	Examinar y proponer mecanismos de defensa a los procesos relativos a las impugnaciones interpuestas en contra de la ETED en los procesos de licitación ante el órgano rector (DGCP), con el objetivo de asegurar que el proceso de adjudicación siga su curso y no revoquen el mismo.
6.	Realizar peritaje legal de las ofertas técnicas evaluando las personas jurídicas y personas físicas, a fin de determinar si pueden operar en el mercado y si reúnen las condiciones para participar en los procesos licitatorios.

#### 4.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE OBRAS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

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

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Revisar y verificar, desde el punto de vista jurídico, la ejecución de los procesos de licitaciones públicas de obras, con el fin de asegurar que los mismos den fiel cumplimiento a la normativa establecida en la ley No. 340-06 y los manuales de procedimientos a priori y a posteriori a la adjudicación; de forma y manera que los pliegos de condiciones que rigen los procesos de licitación estén acordes con lo dispuesto en la ley que la rige.
2.	Preparar actas, informes de cumplimiento legal de procesos de licitación pública nacional y recomendación sobre las adjudicaciones de obras, con el fin de garantizar la información necesaria desde el punto de vista jurídico.
3.	Supervisar la elaboración de todos los requerimientos para el proceso de licitación de obras (dictamen jurídico, actas de inicio de expedientes, declaratorias de desiertas, anulaciones, aprobaciones de informes, adjudicaciones, re adjudicaciones, resoluciones de uso de excepción, entre otras), con el objetivo de validar el cumplimiento legal en cada etapa del proceso.
4.	Elaborar escritos de defensa tanto en la fase administrativa como en la contenciosa, con el fin de motivar jurídicamente y demostrar ante los oferentes y/o el órgano rector (DGCP), cualquier reclamación en contra de ETED, de cualquier oferente o tercero.
5.	Examinar y proponer mecanismos de defensa a los procesos relativos a las impugnaciones interpuestas en contra de la ETED, en los procesos de licitación de obras ante el órgano rector, con el objetivo de asegurar que el proceso de adjudicación siga su curso y no revoquen el mismo.
6.	Realizar peritaje legal de las ofertas técnicas evaluaciones a personas jurídicas y personas físicas, a fin de determinar si pueden operar en el mercado y si reúnen las condiciones para participar en los procesos licitatorios.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 29 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

#### 4.5 ÁREA: GERENCIA DE CONTRATOS Y FORMALIZACIONES

##### OBJETIVO DEL ÁREA

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

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar la elaboración de todo tipo de contratos, acuerdos y sus modificaciones, recibos de descargo y documentos legales en general, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las pautas y reglas legales, de conformidad con las leyes establecidas y lineamientos internos.
2.	Dar seguimiento a la elaboración y gestión de contratos de compras de terrenos, para la construcción de proyectos de la empresa, con el objetivo de garantizar los procesos legales de las adquisiciones para evitar contingencias jurídicas.
3.	Gestionar la elaboración de los contratos de las adjudicaciones concernientes al proceso de licitaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las áreas de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes.
4.	Supervisar la emisión de recomendaciones y opiniones sobre los aspectos legales a considerarse en los procesos de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento con las normas legales establecidas y evitar posibles conflictos.
5.	Supervisar la elaboración de los acuerdos de traspasos de facilidades de transmisión, a fin de asegurar el cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Electricidad 125-01.
6.	Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos, para garantizar que se cumplan con cada una de las responsabilidades y cumplir las leyes vigentes aplicables en cada caso.
7.	Asesorar y emitir recomendaciones y opiniones sobre los aspectos legales a considerarse en los procesos de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento con las normas legales establecidas y evitar posibles conflictos.

#### 4.6 ÁREA: OFICIALÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Realiza las labores de administración y seguimiento al cumplimiento de los contratos, hasta la entrega satisfactoria del suministro, obra o servicio y vela porque los mismos cumplan con lo contratado, así como dar seguimiento a las garantías, procurando que estén vigentes hasta el cierre del contrato, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Administrar y registrar en el sistema todos los contratos y sus garantías.
2.	Vigilar y monitorear a través del sistema, todos los contratos y velar porque los mismos estén vigentes hasta el cumplimiento de las obligaciones contratadas.

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>30</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

3.	Verificar que las garantías de los contratos estén vigentes hasta la recepción satisfactoria de las obligaciones contratadas.
4.	Revisar los contratos y en caso de ser necesario aplicar equilibrio económico, recomendar y elaborar la Enmienda correspondiente, previa autorización de la Administración y/o Consejo Directivo, según el monto a enmendar.
5.	Notificar a las áreas sobre la fecha de vencimiento de los contratos y las garantías y en caso de ser necesario, enmendar para ampliar su vigencia y solicitar la renovación de las correspondientes garantías.
6.	Emitir un informe semanal sobre los contratos próximos a vencer, con por lo menos 2 semanas de antelación, a fin de poder dar seguimiento a través del área requirente.
7.	Recomendar, en caso de ser necesario, la ejecución de las garantías de los contratos producto de Licitaciones, para salvaguardar los intereses de la empresa.
8.	Recomendar la solicitud ante el Órgano Rector de las sanciones de los oferentes que incumplan con los contratos, previo informe del área requirente, para salvaguardar los intereses de la empresa y el cumplimiento de la ley 340-06 y sus modificaciones así con su reglamento de aplicación 416-23.

#### 4.7 ÁREA: COORDINACIÓN DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la elaboración, revisión y seguimiento de todo tipo de contratos, acuerdos y sus modificaciones, recibos de descargo, documentos legales en general, de acuerdo a las leyes, normas aplicables en cada caso y procedimientos internos establecidos, con el objetivo de garantizar la transparencia de los procesos.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar, elaborar todo tipo de contratos, acuerdos y sus modificaciones, recibos de descargo y documentos legales en general, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las pautas y reglas legales, de conformidad con las leyes establecidas.
2.	Supervisar la elaboración y gestión de contratos de compras de terrenos para la construcción de proyectos de la empresa, con el fin de garantizar los procesos legales de las adquisiciones para evitar contingencias jurídicas.
3.	Elaborar los acuerdos traspasos de facilidades de transmisión, a fin de asegurar el cumplimiento en lo establecido en la ley general de electricidad 125-01.
4.	Supervisar la elaboración y seguimiento de los contratos de las adjudicaciones concernientes al proceso de licitaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las áreas de acuerdo con las reglamentaciones legales vigentes.
5.	Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos, para asegurar que se cumplan con cada una de las responsabilidades y cumplir las leyes vigentes aplicables en cada caso.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>31</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Coordinar y dar seguimiento en las diferentes áreas de la empresa a las recomendaciones y opiniones sobre los aspectos legales a considerar en los procesos de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de la ETED.
----	---

#### 4.8 ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Registra en la plataforma de la Contraloría General de la República todo tipo de contratos suscritos por la Empresa, dando cumplimiento a las leyes y procedimientos internos establecidos, con el objetivo de lograr la Certificación del Registro de Contrato, así como, cumplir con la responsabilidad establecida en el Artículo 10 del Decreto No. 791-21 sobre la implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Verificar y escanear los contratos (obras, bienes y servicios) así como la documentación de soporte que llegan a la Gerencia de Contratos y Formalizaciones, con la finalidad de ser registrados en la plataforma de la Contraloría General de la República.
2.	Remitir a la Administración General el oficio administrativo y su documentación soporte de los contratos de obras, bienes y servicios, con la finalidad de solicitar a la Contraloría General de la República la Certificación del Registro de Contrato.
3.	Dar seguimiento a la “Propuesta de Registro de Contrato”, para obtener la Certificación del Registro de Contrato con el propósito de remitir a las distintas direcciones de ETED que requieran su registro y controles internos.
4.	Revisar el Proceso Administrativo de Error Humano en los contratos, con la finalidad de enmendar los errores durante los distintos procesos ejecutados por la Empresa.
5.	Participar como integrante del cuerpo técnico en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) con el propósito de observar la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como, de la nómina pública establecido en el Artículo 10 del Decreto No. 791-21 sobre la implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

#### 4.9 ÁREA: GERENCIA DE LITIGIOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

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

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Verificar los argumentos, estrategias, pruebas, diligencias procesales y recursos, para la defensa en los procesos judiciales que la empresa es parte, con el fin de garantizar la preparación necesaria de los litigios, dando cumplimiento con las disposiciones legales.
2.	Supervisar los procesos de litigios en los que la empresa es parte, sea por demandas, querellas o denuncias interpuestas por la empresa o en contra de ésta, con el objetivo de garantizar la defensa

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 32 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	en los tribunales.
3.	Analizar las sentencias emitidas por los tribunales en los procesos judiciales en los que la empresa es parte, con la finalidad de indicar los próximos pasos y las mejores alternativas legales que beneficien a la empresa.
4.	Supervisar la elaboración de los escritos justificativos de conclusiones de los procesos judiciales vigentes, con el objetivo de garantizar el sustento de las conclusiones vertidas en audiencias judiciales ante los tribunales.

#### 4.10 ÁREA: COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DERECHO LABORAL

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la representación de la ETED, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales, en donde sea parte activa o pasiva, de acuerdo a las leyes vigentes, con la finalidad de interponer o responder todas las acciones en materia civil, comercial, laboral y de responsabilidad civil.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Estudiar y preparar los argumentos, estrategias, pruebas, diligencias procesales y recursos para la defensa en los procesos judiciales en materia civil, comercial, responsabilidad civil y laboral de los que sea parte la empresa, con el fin de asegurar una óptima preparación al litigar, dando cumplimiento con las disposiciones legales.
2.	Coordinar los procesos judiciales en materia civil, comercial, responsabilidad civil y derecho laboral de los que es parte la empresa, sea por demandas, querellas o denuncias interpuestos por la empresa o en contra de ésta, con el objetivo de garantizar la defensa en los tribunales.
3.	Coordinar las sentencias y/o resoluciones, autos y dictamen emitidas por los tribunales por los procesos judiciales ejercidas por y en contra de ETED, con la finalidad de asegurar la definición de los próximos pasos y las mejores alternativas legales que beneficien a la empresa. .
4.	Elaborar escritos justificativos de conclusiones de los procesos judiciales de responsabilidad civil y laboral vigentes, para garantizar el sustento de las conclusiones vertidas en las audiencias ante los tribunales.
5.	Coordinar la asesoría legal a la Dirección Gestión Humana, en los conflictos internos con empleados, cálculo de prestaciones laborales y garantía de derechos fundamentales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo establecidos en la ley.

#### 4.11 ÁREA: GERENCIA INMOBILIARIA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

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

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>33</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

#### 4.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Gestiona de manera eficiente y precisa el registro inmobiliario de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), garantizando el cumplimiento normativo y legal, así como, la integridad y disponibilidad de la información relacionada con los bienes inmuebles de la organización.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de la empresa como: subestaciones, torres de transmisión, oficinas administrativas y otros activos inmobiliarios.
2.	Coordinar la inscripción y registro de los bienes inmuebles de la empresa en las entidades gubernamentales correspondientes, para dar cumplimiento a los requisitos legales y administrativos establecidos.
3.	Realizar la gestión documental necesaria, para la obtención de títulos de propiedad, certificados de dominio, escrituras públicas y otros documentos relacionados con los bienes inmuebles de la organización.
4.	Ejecutar la verificación y actualización periódica de la información registral de los bienes inmuebles, para garantizar la precisión y confiabilidad de los datos.
5.	Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas internas de la empresa en materia de registro inmobiliario, para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>34</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Colaborar con otras áreas de la empresa, para identificar y resolver discrepancias o problemas relacionados con la titularidad, ubicación o estado legal de los bienes inmuebles.
7.	Participar en procesos de negociación y adquisición de nuevos terrenos o propiedades, para proporcionar información clave sobre la situación registral y legal de los activos inmobiliarios involucrados.
8.	Mantener un archivo organizado y seguro de la documentación relacionada con el registro inmobiliario, para facilitar el acceso y la consulta de la información por parte de las áreas pertinentes de la empresa.

#### 4.13 ÁREA: COORDINACIÓN DE PROPIEDADES INMOBILIARIAS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina los aspectos de carácter legal, en los procesos de adquisición inmobiliaria y expropiación de los bienes inmobiliarios de la ETED, con el fin de garantizar y proteger los intereses de la empresa en relación a la adquisición, uso, arrendamiento y venta de los bienes inmuebles, dando cumplimiento a las leyes y regulaciones inmobiliarias aplicables.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar la identificación y clasificación de los bienes inmuebles de la empresa, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio inmobiliario de la ETED.
2.	Gestionar las transferencias de los inmuebles adquiridos mediante compras para la construcción de proyectos, edificaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y definir las adquisiciones realizadas por la empresa.
3.	Representar a la ETED, en los procesos de litigios ante los tribunales de la jurisdicción inmobiliaria, con el fin de garantizar una defensa efectiva de los derechos de la empresa.
4.	Coordinar la elaboración y gestión de contratos de compras de bienes inmobiliarios de la ETED, para garantizar los procesos legales de las adquisiciones evitando contingencias jurídicas.
5.	Revisar las solicitudes de inicio de procesos de expropiación de terrenos para la construcción de proyectos de la empresa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normativas legales aplicables.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 35 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 5 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**Misión:** “Gestiona, administra y promueve el desarrollo integral del capital humano, fomentando un ambiente laboral inclusivo, seguro y motivador, a través de la incorporación de mejores prácticas de gestión; atrae, retiene y desarrolla el mejor talento, así como, impulsa el bienestar y el crecimiento profesional de los empleados, incrementando el compromiso y las capacidades que permitan lograr una organización renovable, acorde a la estrategia, en línea con los valores y objetivos estratégicos de la ETED”.

### 5.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Organiza, supervisa y dirige los diferentes procesos, garantizando la adecuada gestión y desarrollo del capital humano, asegura la disponibilidad de talento calificado y comprometido para satisfacer las necesidades presentes y futuras de la ETED, así como: diseña e implementa políticas, programas y prácticas de gestión de personas que promuevan el desarrollo personal y profesional, la diversidad, equidad, salud y el bienestar laboral, el cumplimiento de las regulaciones éticas y legales creando un capital humano motivado y alineado a los objetivos de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y dirigir las estrategias de Gestión Humana, para asegurar la captación y retención de los talentos idóneos para la ETED, con el fin de alinear las políticas, programas y actividades de Gestión Humana a los planes estratégicos de la empresa.
2.	Desarrollar e implementar planes estratégicos, con el fin de promover y apoyar la identificación del personal con la Misión, Visión y Valores de la ETED.
3.	Preparar y administrar el Presupuesto Anual del área de Gestión Humana, para garantizar la disponibilidad de fondos de los diferentes subsistemas en la ejecución y alcance de sus objetivos.
4.	Establecer y asesorar programas que promuevan el desarrollo del talento humano, para garantizar un clima organizacional de respeto, solidaridad y competitividad.
5.	Asegurar que los procesos en Gestión Humana de la empresa cumplan con las disposiciones y requisitos legales laborales vigentes en el país.
6.	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en todas las áreas de trabajo de la ETED, con la finalidad de preservar la integridad física del personal.
7.	Velar por la actualización de las estructuras organizacionales, descripciones de puestos, Manual de Organización, políticas, sistemas y procedimientos de la empresa, para garantizar el desarrollo organizacional de la ETED.
8.	Dirigir las políticas de remuneración y beneficios de manera que sean coherentes, equitativas y competitivas con el sector, para garantizar una compensación en base a los logros de los objetivos individuales, departamentales e institucionales.
9.	Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas de capacitación de la empresa, para asegurar la disponibilidad de talento calificado y comprometido para satisfacer las necesidades de la ETED.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>36</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

10.	Dirigir el Sistema de Evaluación del Desempeño, para garantizar una medición justa, cualitativa y cuantitativa.
11.	Definir, elaborar y velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión y resultados de la dirección, para su posterior presentación a la Administración General.
12.	Dirigir los programas de comunicación interna del capital humano, que permitan contribuir a mejorar su comprensión acerca de la ETED.

## 5.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina la identificación, atracción y selección de talento humano calificado y alineado con los valores y objetivos estratégicos de la ETED, a través del desarrollo e implementación de procesos eficientes y efectivos de reclutamiento y selección que permitan cubrir las necesidades de talento de la empresa, promoviendo la diversidad, equidad y la calidad en la contratación del personal.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar las necesidades de talento humano, con el fin de garantizar la plantilla de personal requerido para el desarrollo de las operaciones y el logro de las metas departamentales e institucionales.
2.	Coordinar las actividades de reclutamiento tanto interno como externo mediante la evaluación interna de candidatos y la búsqueda externa en las diferentes fuentes de reclutamiento, para garantizar el personal idóneo requerido por la empresa.
3.	Desarrollar y ejecutar estrategias de reclutamiento innovadoras y efectivas para atraer candidatos calificados, utilizando diversos canales de reclutamiento como redes sociales, portales de empleo, ferias laborales, entre otros.
4.	Coordinar las actividades y aplicación de herramientas de evaluación idóneas para la selección, con el objetivo de filtrar de manera eficiente la selección de los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto.
5.	Coordinar el proceso de inducción y orientación de los recién contratados, para asegurar una incorporación efectiva y ágil en la cultura organizacional, equipo de trabajo y funciones asignadas.
6.	Coordinar la administración de las evaluaciones del período probatorio, con el propósito de garantizar la eficacia del proceso de reclutamiento y selección.
7.	Llevar los indicadores de reclutamiento, a fin de evaluar la eficiencia del proceso de reclutamiento y selección e identificar las acciones correctivas requeridas.

## 5.3 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegurando la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, así como, garantizar un flujo operativo

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 37 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se administren de manera eficiente.
2.	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, asegurar que se resuelvan de manera oportuna y eficaz, así como, coordinar las actividades necesarias para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
3.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
4.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
5.	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, para proporcionar datos relevantes en la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
6.	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y proponer soluciones, con el fin de aumentar la eficiencia, reducir costos y eliminar posibles cuellos de botella.
8.	Inspeccionar las instalaciones del edificio Centro de Capacitación, a fin de levantar las necesidades específicas que presenta y canalizar la realización de las medidas correspondientes.
9.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura interna y externa del Centro de Capacitación, con el objetivo de asegurar el acondicionamiento de cada una de las áreas, así como el funcionamiento adecuado y ubicación de todo el mobiliario.

### 5.4 ÁREA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegura la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, para garantizar un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Velar por el adecuado registro y mantenimiento de los movimientos del personal en el Sistema de Administración de la ETED, con el fin de asegurar que las acciones estén documentadas de
----	--

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>38</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
2.	Gestionar el sistema de beneficios y servicios otorgados al personal por la empresa, con el objetivo de garantizar la satisfacción de estos y dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
3.	Definir y ejecutar la estrategia de prevención y solución de conflictos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.
4.	Coordinar y participar en la valoración de los puestos y encuestas salariales, con la finalidad de mantener actualizada la política de salarios y beneficios al personal, la equidad interna y la competitividad en el sistema de compensaciones de la ETED.
5.	Llevar los indicadores de los procesos de la Gerencia, a fin de evaluar la eficiencia de las actividades ejecutadas e identificar las acciones correctivas requeridas.
6.	Supervisar los procesos relacionados con las altas, bajas, traslados y cambios de puesto del personal, con la finalidad de garantizar el registro adecuado en los sistemas y la comunicación oportuna a las áreas correspondientes.

## 5.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las políticas de compensación justa, equitativa y competitiva, así como gestionar eficazmente los beneficios ofrecidos a los empleados, mediante el diseño e implementación de estrategias de compensación y beneficios, con el fin de asegurar la retención del talento, el bienestar del personal y la competitividad de la ETED en el mercado laboral.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Definir y mantener la estructura salarial de la ETED, con la finalidad de establecer rangos de compensación para cada puesto de trabajo en base a la evaluación de la experiencia, habilidades y responsabilidades requeridas.
2.	Investigar y analizar el comportamiento del mercado laboral de la República Dominicana, a través de la realización o participación en las encuestas salariales o estudios comparativos con sectores similares a la ETED, con el objetivo de garantizar la equidad externa en la remuneración de los puestos.
3.	Analizar y evaluar los componentes del sistema de compensación, la política salarial y los beneficios de la ETED, con el objetivo de mantener y mejorar la equidad en la remuneración que conlleven a motivar y retener una fuerza laboral de alto desempeño.
4.	Diseñar y presentar propuestas de paquete salarial y de beneficios a personal de nuevo ingreso, promociones y ajustes salariales, con el fin de asegurar el cumplimiento con la política salarial definidas y mantener la equidad en toda la organización.
5.	Coordinar y ejecutar la planificación salarial, mediante el diseño del presupuesto de salario, costo de labor y proceso de ajustes salariales generales, con el objetivo de garantizar el control del gasto salarial de la ETED.
6.	Coordinar la administración de las compensaciones y beneficios ofrecidos a los empleados, con el fin de asegurar su adecuada comunicación, registro y seguimiento, así como la resolución de

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>39</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	problemas relacionados con estos aspectos.
--	--

## 5.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y promueve un ambiente laboral armonioso y productivo mediante la gestión efectiva de las relaciones entre la ETED y sus empleados, asegura el cumplimiento de la legislación laboral, promueve el diálogo constructivo, resuelve conflictos de manera justa y equitativa, contribuyendo al respeto mutuo y la colaboración entre todas las partes involucradas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Actuar como intermediario entre la ETED y los empleados, así como: identificar, mediar y resolver conflictos laborales de manera eficiente y equitativa, utilizando técnicas de negociación y resolución de conflictos, con la finalidad de alcanzar soluciones mutuamente satisfactorias.
2.	Coordinar y ejecutar las acciones de lugar relativas al cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos legales contractuales en materia laboral vigente en el país, para dar seguimiento a las políticas, procesos y actividades que contribuyan a la prevención y manejo de conflictos.
3.	Facilitar la comunicación interna entre las direcciones y los empleados, con la finalidad de asegurar la transparencia y el flujo de informaciones relacionadas con las relaciones laborales.
4.	Analizar y evaluar las informaciones y expedientes de casos de conflictos laborales, violación al código de ética y disciplinario, estudios de casos relacionados a solicitudes especiales de los empleados, mediante investigación, recolección de datos y entrevistas, con la finalidad de garantizar un clima laboral adecuado que motive el bienestar de los empleados.
5.	Coordinar las actividades del proceso de retiro de empleados, mediante la consolidación del expediente necesario, con el objetivo de asegurar el cumplimiento con lo establecido en la Leyes laborales vigente y políticas relacionadas.
6.	Coordinar las actividades del comité disciplinario de la ETED, dirigiendo reuniones, contenidos, estudios de casos y decisiones finales de dichos casos, con el fin de garantizar equidad y justicia en el conocimiento y decisiones disciplinarias a empleados.
7.	Gestionar los beneficios ofrecidos a los empleados, como seguro médico, seguro de vida, planes de jubilación, entre otros, con el objetivo de asegurar su adecuada comunicación, registro y seguimiento, así como la gestión de programas de bienestar laboral.

## 5.7 ÁREA: COORDINACIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS AL PERSONAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y tramita servicios y solicitudes del personal de la empresa, propios de la gestión del talento humano, así como las actividades que aseguren el adecuado registro y mantenimiento de los movimientos del personal en el Sistema de Administración de la ETED, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a los requerimientos del personal y mantener actualizada la data.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 40 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar la recolección, actualización y mantenimiento de la información personal y laboral de los empleados en los expedientes físicos, como en los sistemas informáticos, para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.
2.	Garantizar el registro de las acciones del personal, así como las políticas y procedimientos internos establecidos por la ETED, con el fin de asegurar la actualización de la data de los empleados.
3.	Coordinar la ejecución de los procesos relacionados con las altas, bajas, traslados y cambios de puesto del personal, para asegurar el registro adecuado en los sistemas y la comunicación oportuna a las áreas correspondientes.
4.	Coordinar y tramitar servicios y solicitudes del personal de la ETED, relativos a certificaciones, constancias, cartas, carnet, préstamos, farmacia, cooperativa, becas, etc., con el fin de asegurar respuesta oportuna a dichas solicitudes.
5.	Tramitar las solicitudes que se requieran sobre permisos, licencias y vacaciones, tanto en los sistemas informáticos, como en los expedientes físicos del personal, con la finalidad de ofrecer una respuesta oportuna a dichas solicitudes.

## 5.8 ÁREA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa, coordina y gestiona el crecimiento y la efectividad organizacional mediante la implementación de iniciativas estratégicas de desarrollo del talento humano, la cultura organizacional y los procesos de trabajo, así mismo promueve un ambiente de aprendizaje continuo, desarrollo de carrera, gestión de clima y la mejora continua, alineando las capacidades y competencias del personal con los objetivos estratégicos y las necesidades cambiantes de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, diseñando e implementando programas y actividades de formación con la finalidad de promover el crecimiento profesional y personal, así como el desarrollo de habilidades y competencias clave.
2.	Desarrollar e implementar procesos de gestión del talento que identifiquen, retengan y desarrollen a los empleados con alto potencial, así como planificar la sucesión de liderazgo para asegurar una transición fluida en roles clave.
3.	Diseñar y ejecutar labores de diseño de políticas, procedimientos, documentación de los procesos, manuales, formularios, evaluación y ajustes de las estructuras organizativas, normativas y otros instrumentos técnicos y organizativos de la ETED.
4.	Fomentar una cultura organizacional sólida y alineada con los valores y objetivos de la ETED, promoviendo la participación, el trabajo en equipo, la diversidad y la inclusión, así como la transparencia y la comunicación abierta.
5.	Gestionar la implementación del sistema de gestión por competencias de la ETED, a través de la evaluación, calificación del potencial y desempeño de los talentos, así mismo diseño de planes de

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 41 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	<p>sucesión y planes de desarrollo de carrera, con el objetivo de garantizar una fuerza laboral de alto desempeño que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la ETED.</p>
6.	<p>Facilitar la gestión del cambio organizacional, apoyando a los líderes y equipos en la implementación de iniciativas de cambio, la adaptación a nuevas tecnologías y procesos, y la superación de resistencias y obstáculos.</p>
7.	<p>Realizar evaluaciones periódicas del clima laboral y la cultura organizacional, recopilando retroalimentación de los empleados y proponiendo acciones correctivas y de mejora para fortalecer el compromiso y la satisfacción laboral.</p>
8.	<p>Coordinar el diseño y desarrollo de actividades recreativas y de esparcimiento con mira a promover una cultura de integración, motivación, compromiso y trabajo en equipo.</p>
9.	<p>Promover la identificación y la implementación de oportunidades de mejora en los procesos de trabajo y la eficiencia organizacional, utilizando herramientas y metodologías de mejora continua.</p>
10.	<p>Coordinar y consolidar la elaboración y seguimiento del presupuesto y plan de compras de la dirección, a fin de asegurar su correcta ejecución.</p>
11.	<p>Planificar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de evaluación de desempeño, con el objetivo de asegurar la implementación eficiente de la evaluación y el cumplimiento de los planes de acción para mejora del desempeño del personal.</p>
12.	<p>Gestionar y ejecutar las actividades de gestión estratégica y control operativo en la Dirección Gestión Humana, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos internos, así como regulaciones externas aplicables a la empresa y área de gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área y garantizar la calidad en las actividades realizadas en la misma.</p>
13.	<p>Coordinar la estructuración del Plan Operativo Anual de la Dirección Gestión Humana, así como, dar seguimiento, elaborar y presentar informes de los avances y cumplimientos de los proyectos, los objetivos operacionales y estratégicos de la Dirección para asegurar el alcance de la Planificación Estratégica perteneciente a la misma.</p>
14.	<p>Gestionar la elaboración de la Memoria periódicamente de la Dirección Gestión Humana, con el propósito de recopilar todas las actividades ejecutadas durante el período que apoyaron el logro de los objetivos establecidos.</p>
15.	<p>Gestionar y controlar el completado con sus respectivas evidencias existentes de las diferentes encuestas en la que participa la empresa y la Dirección Gestión Humana, tales como: Encuesta de la Calidad de los RR.HH. de la CIER, Encuesta de Salarios de Macros Consulting, Guía de Autodiagnóstico y Memoria para el modelo CAF, Requisitos y criterios de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), requisitos para el cumplimiento de las normas de cumplimiento y antisoborno, entre otras.</p>
16.	<p>Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la DGH basado en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.</p>
17.	<p>Gestionar y realizar seguimiento a la formulación y ejecución del Presupuesto de la DGH y del Plan Anual de Capacitación de toda la empresa.</p>

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 42 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 5.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina, supervisa e implementa los programas de capacitación y desarrollo del personal, orientados a fortalecer sus competencias técnicas y conductuales, promoviendo el crecimiento profesional y personal. Facilita el acceso a oportunidades de aprendizaje y desarrollo que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la ETED y al mejoramiento continuo de la fuerza laboral.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Realizar análisis de necesidades de capacitación para identificar las áreas de desarrollo y las competencias requeridas por el personal para el cumplimiento efectivo de sus funciones y responsabilidades.
2.	Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Capacitación adaptado a las necesidades identificadas, utilizando metodologías y herramientas de aprendizaje adecuadas para promover el desarrollo de habilidades técnicas, blandas y de liderazgo.
3.	Coordinar la ejecución y el seguimiento a la política y Plan Anual de Capacitación, atendiendo a las prioridades establecidas por el plan estratégico de la institución y las diferentes áreas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de competencias del Recurso Humano de la ETED.
4.	Coordinar la ejecución de sesiones de capacitación, talleres y cursos, ya sea de manera presencial, virtual o mixta, para asegurar la disponibilidad de recursos y la participación del personal.
5.	Analizar el contenido de las ofertas para las acciones y eventos formativos de capacitación, con el objetivo de asegurar la calidad y efectividad de los programas y recursos a ser utilizados.
6.	Realizar evaluaciones de impacto para medir la efectividad de los programas de capacitación, recopilando retroalimentación del personal y realizando análisis de resultados para identificar áreas de mejora y realizar ajustes necesarios.
7.	Fomentar una cultura de aprendizaje continuo y desarrollo profesional entre el personal, promoviendo la participación en actividades de capacitación, la autoformación y el intercambio de conocimientos y experiencias.
8.	Realizar seguimiento y análisis de los resultados obtenidos después de la capacitación, evaluando el impacto en el desempeño laboral y la consecución de objetivos individuales y organizacionales.
9.	Desarrollar y ejecutar programas de formación profesional, especializando equipos de instructores internos por áreas, con la finalidad de garantizar la retención del conocimiento de la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 43 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 5.10 ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la efectividad y adaptabilidad de la estructura organizativa y los procesos de trabajo, alineándolos con los objetivos estratégicos y las necesidades cambiantes del negocio, así mismo diseña y desarrolla una estructura organizativa ágil, flexible y orientada al logro de resultados, optimizando los procesos y procedimientos para mejorar la eficiencia y el desempeño de la organización en su conjunto.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la estructura organizativa de la ETED, incluyendo la definición de funciones, responsabilidades y relaciones de autoridad, así como el diseño de organigramas y la asignación óptima de recursos humanos.
2.	Desarrollar e implementar planes de cambio organizacional para facilitar la transición hacia nuevas estructuras y procesos, involucrando a los empleados y líderes en el proceso. Gestiona resistencias y conflictos.
3.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos organizacionales, proponiendo iniciativas de reingeniería de procesos para mejorar la eficiencia, la calidad y la satisfacción del cliente interno y externo.
4.	Coordinar la ejecución de las actividades del proceso de evaluación y medición de la gestión de clima y cambio organizacional, con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado que incremente la motivación y productividad de la fuerza laboral.
5.	Evaluar, seleccionar e implementar sistemas de gestión organizacional que apoyen la eficiencia y la efectividad de la ETED, como sistemas de gestión del desempeño, plan de sucesión, sistemas de gestión del conocimiento, entre otros.
6.	Medir y evaluar el impacto de los cambios organizacionales implementados, recopilando datos y métricas relevantes, y realizando análisis de resultados para garantizar la efectividad y la alineación con los objetivos estratégicos de la ETED.
7.	Presentar los informes de gestión y medición de los indicadores operativos y estratégicos del área.
8.	Coordinar la implementación del sistema de gestión por competencias de la empresa, a través de la definición del diccionario de competencias técnicas y conductuales, evaluación y calificación del potencial y desempeño de los talentos, diseño de planes de sucesión y planes de desarrollo

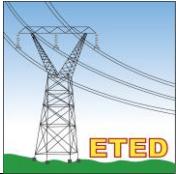
## 5.11 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y gestiona las actividades de gestión estratégica y control operativo en la Dirección Gestión Humana, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos internos, así como regulaciones externas aplicables a la empresa y área de gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área y garantizar la calidad en las actividades realizadas en la misma.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 44 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

1.	Elaborar y presentar informes de estatus de los proyectos, programas y planes de la Dirección de Gestión Humana.
2.	Participar en la estructuración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Gestión Humana, así como, dar seguimiento, elaborar y presentar informes de los avances y cumplimientos de los objetivos operacionales y estratégicos de la Dirección, a los fines de asegurar el alcance de la Planificación Estratégica perteneciente a la misma.
3.	Recopilar, verificar y analizar procesos internos, con el objetivo de proponer mejoras y/o rediseño de estos; así como, recomendaciones sobre el fortalecimiento de los controles internos y seguimiento a la correcta aplicación de las normativas y regulaciones vigentes de dichos procesos.
4.	Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y control operativo de la Dirección, así como, dar seguimiento a la matriz de regulación para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.
5.	Elaborar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre estatus operacional de los proyectos en desarrollo para la posterior toma de decisiones de la Dirección.
6.	Realizar el levantamiento y documentación de las políticas procedimientos, formularios y otros documentos de la Dirección, para dar seguimiento al cumplimiento de estos.
7.	Realizar levantamiento, documentación y actualización de la memoria mensual, trimestral, semestral y anual de la Dirección Gestión Humana con el propósito de recopilar todas las actividades ejecutadas durante el periodo que apoyaron el logro de los objetivos establecidos.
8.	Realizar levantamiento y documentación del presupuesto de la Dirección Gestión Humana, así como también el seguimiento mensual a la ejecución de este.
9.	Realizar gestión de adquisición (compras) de bienes y servicios (mantenimientos preventivos, correctivos y otros tipos de servicios administrativos) de la Gerencia desde la solicitud, el seguimiento y la recepción de estos.
10.	Realizar coordinación y ejecución del completado de los formularios de las encuestas físicas de clima organizacional en todas las localidades de la empresa, así como el tabulado de los datos en el formulario en línea.
11.	Realizar levantamiento y consolidado de evidencias necesarias para dar respuestas a los requerimientos de las memorias, encuestas y cumplimientos regulatorios.
12.	Realizar todo proceso, actividad y tarea requerido por la Gerencia para dar respuesta a cualquier requerimiento de la empresa recibido en la Dirección.

## 5.12 ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa, coordina y gerencia las actividades de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así como las actividades de inspección en los trabajos que se realizan en las áreas de la ETED, mediante la aplicación de las Leyes relacionadas, normativas y regulaciones nacionales e internacionales sobre los aspectos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, con el

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 45 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

objetivo de garantizar la integridad física y mental de los empleados y de los activos de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e impartir Programas de Capacitación en Seguridad en el Trabajo para informar al personal sobre los riesgos laborales, proponiendo medidas preventivas y correctivas para minimizarlos, con el fin de garantizar el cumplimiento de regulaciones locales e internacionales y manteniendo registros actualizados.
2.	Establecer sistemas de monitoreo de Indicadores de Seguridad en el Trabajo y realizar auditorías para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como dirigir las actividades del Comité de Seguridad y los comités asignados para investigar accidentes laborales, tomar medidas preventivas y proponer medidas correctivas para evitar su recurrencia.
3.	Desarrollar programas y actividades para promover la salud y el bienestar del personal, incluyendo campañas de concientización, controles médicos preventivos, y coordinar la respuesta ante incidentes y accidentes laborales.
4.	Gerenciar los recursos financieros asignados al departamento mediante el presupuesto y ejecución presupuestaria, destinados a la adquisición de equipos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo, así como a la implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de garantizar los recursos necesarios, así como su buen uso, y coordinar las actividades de implementación de las iniciativas que apoyan el Plan Estratégico de la ETED.
5.	Gerenciar las actividades para el diseño e implementación del Plan de Emergencia, con el propósito de asegurar la preservación del personal y los activos de la ETED, coordinando las actividades relacionadas a la implementación y seguimiento de los Programas de Salud en el Trabajo y las actividades para el diseño e implementación del Plan de Emergencia.
6.	Realizar evaluaciones de riesgos en los lugares de trabajo, con el fin de identificar posibles peligros y riesgos laborales, proponiendo medidas preventivas y correctivas para minimizarlos.
7.	Coordinar las actividades y programas de auditorías e inspecciones de Seguridad en el Trabajo, así como de análisis de riesgos en las ejecuciones de los trabajos diarios de la empresa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento con las políticas y normativas establecidas.
8.	Coordinar las actividades de implementación de las iniciativas que apoyan el plan estratégico de la empresa, mediante la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de asegurar que la empresa cumpla con los objetivos estratégicos establecidos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 46 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 5.13 ÁREA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina y mantiene un entorno laboral seguro para todos los empleados de la ETED, mediante la implementación y supervisión de políticas, procedimientos y programas de seguridad en el trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente y los estándares internacionales.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Diseñar, implementar y mejorar continuamente el sistema de gestión que asegure el cumplimiento de las normativas y estándares de seguridad laboral, así como la prevención de accidentes.
2.	Diseñar e implementar programas de prevención de riesgos laborales, así como brindar capacitaciones periódicas sobre seguridad en el trabajo y emergencias para el personal.
3.	Llevar a cabo inspecciones regulares en los lugares de trabajo para identificar posibles riesgos y deficiencias en los sistemas de seguridad, y realizar evaluaciones de riesgos para implementar medidas correctivas pertinentes.
4.	Coordinar el Comité de Seguridad y los comités asignados, así mismo participar en la investigación de accidentes laborales e incidentes de seguridad, identificando las causas raíz y proponiendo acciones correctivas para prevenir su recurrencia.
5.	Velar por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad en el Trabajo 522-06, para cumplir con lo establecido en la ley.
6.	Coordinar la adquisición de equipos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo, así como asegurar el correcto uso de estos.
7.	Fomentar una cultura organizacional orientada a la seguridad, mediante la sensibilización, comunicación y participación de todos los colaboradores en la identificación y prevención de riesgos laborales.
8.	Coordinar las actividades para el diseño e implementación del Plan de Emergencia de la ETED, integrando las estructuras de los comités de emergencia, planes de contingencia y planes de recuperación, con el objetivo de asegurar la preservación del personal de la ETED.
9.	Establecer una estrecha colaboración con las diferentes áreas de la ETED, brindando asesoramiento y apoyo técnico en materia de seguridad laboral, y participando en la planificación y ejecución de proyectos que involucren aspectos de seguridad ocupacional.
10.	Establecer una estrecha colaboración con las diferentes áreas de la ETED, brindando asesoramiento y apoyo técnico en materia de seguridad laboral, y participando en la planificación y ejecución de proyectos que involucren aspectos de seguridad ocupacional.
11.	Mantenerse informado sobre las tendencias, avances y mejores prácticas en materia de seguridad en el trabajo, así como en el uso de tecnologías y herramientas que contribuyan a mejorar la gestión de la seguridad laboral en la ETED.
12.	Coordinar y programar los simulacros con la finalidad de asegurar el conocimiento en los empleados para actuar en caso de emergencia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 47 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

#### 5.14 ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina el bienestar integral del personal, promoviendo la salud física, mental y emocional, así como la prevención de enfermedades ocupacionales, mediante la implementación de programas y acciones orientadas a la salud en el trabajo.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar estrategias y programas que fomenten hábitos saludables entre los empleados, tales como: campañas de alimentación balanceada, actividad física, manejo del estrés y promoción de estilos de vida saludables.
2.	Coordinar y llevar a cabo evaluaciones médicas periódicas y exámenes de salud ocupacional, con el fin de detectar factores de riesgo relacionados con la actividad laboral y prevenir enfermedades profesionales.
3.	Proporcionar asesoramiento individualizado y orientación a los empleados en temas de salud física y mental, así como en la prevención y manejo de enfermedades laborales y no laborales.
4.	Establecer protocolos de atención médica y de emergencias, así como coordinar la respuesta ante situaciones de accidentes o enfermedades súbitas en el lugar de trabajo, garantizando una atención oportuna y eficaz.
5.	Fomentar una cultura organizacional orientada al cuidado de la salud y la prevención de riesgos laborales, mediante la sensibilización, comunicación y participación de los empleados en programas y actividades relacionadas con la salud en el trabajo.
6.	Elaborar y presentar informes de indicadores de salud, operativos, jornadas y resultados de dichas iniciativas, con el fin de ofrecer información para la toma de decisiones por la alta dirección.
7.	Trabajar en conjunto con otras áreas de la ETED, como Seguridad en el Trabajo y Gestión Ambiental, para integrar acciones y programas que contribuyan al bienestar integral de los empleados y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8.	Mantenerse actualizado sobre la normativa legal vigente en materia de salud ocupacional, así como de las tendencias y avances en el campo de la medicina laboral, para asegurar la aplicación de las mejores prácticas y estándares en la gestión de la salud en el trabajo.
9.	Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones medicas pre-empleo de candidatos que están siendo considerados a ocupar las vacantes de la empresa, así como las licencias médicas por enfermedad común y maternidad, con la finalidad de garantizar la efectividad del diagnóstico y controles correspondientes.
10.	Actualizar la matriz de evaluaciones médicas por puesto de trabajo establecida en la empresa, así como las políticas y procedimientos internos de acuerdo con las regulaciones y normativas relacionadas, con la finalidad de garantizar una referencia de los tipos de evaluaciones requeridas para prevenir enfermedades.
11.	Custodiar los expedientes médicos de los trabajadores de la empresa, con el fin de asegurar la confidencialidad de las informaciones y mantener los récords de las acciones medicas de cada trabajador.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 48 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 6 DIRECCIÓN FINANCIERA

**Misión:** “Planifica, dirige y gestiona la operación financiera de la empresa de conformidad, con el propósito de asegurar el uso correcto de los recursos y la efectividad de las operaciones”.

### 6.1 ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura una gestión financiera eficiente y responsable, optimizando el uso de los recursos de la ETED, tanto en términos de capital financiero como de activos fijos, para respaldar su operatividad y proyectos de expansión, así como, garantizar el registro y control efectivo de todas las operaciones financieras, incluyendo ingresos, gastos, inversiones y financiamiento, mediante la implementación de sistemas y prácticas contables confiables y transparentes.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Monitorear y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes financieros establecidos y proponer ajustes oportunos en caso de desviaciones.
2.	Dirigir planes financieros y presupuestos anuales y a mediano plazo, para identificar las necesidades de inversión, gastos operativos y fuentes de financiamiento, en consonancia con los objetivos estratégicos de la empresa.
3.	Administrar el flujo de caja de la empresa, asegurando la disponibilidad de fondos cumpliendo con los compromisos de pago y optimizando el manejo de los excedentes de efectivo, para generar rendimientos adecuados.
4.	Realizar análisis financiero y evaluación de proyectos para evaluar la rentabilidad, el riesgo y la viabilidad de inversiones y decisiones financieras clave, así como, gestionar las fuentes de financiamiento externo, incluyendo préstamos bancarios y emisión de valores.
5.	Implementar políticas y prácticas de control de costos y gastos, identificando oportunidades, para optimizar la eficiencia operativa y reducir riesgos financieros.
6.	Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normativas financieras y fiscales aplicables a la empresa, con el objetivo de mantener una sólida gestión de riesgos legales y fiscales.
7.	Emitir informes financieros periódicos precisos y brindar apoyo a la Administración General, para proporcionar información útil en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y debido cumplimiento de leyes y normas.
8.	Identificar y evaluar los riesgos financieros asociados con las operaciones de la empresa, con la finalidad de diseñar estrategias, mitigar y administrar dichos riesgos.
9.	Mantener relaciones sólidas y estratégicas con entidades financieras y bancos, para asegurar el acceso a servicios bancarios y financiamiento en condiciones favorables.
10.	Ofrecer asesoría y soporte financiero en la toma de decisiones estratégicas de la empresa, para evaluar el impacto financiero de las diferentes alternativas.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 49 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 6.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Planifica, desarrolla y controla el proceso presupuestario de la empresa, así como, asegura una gestión financiera eficiente y transparente mediante la elaboración de presupuestos precisos y realistas, la monitorización del desempeño financiero y la identificación de oportunidades de mejora, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos financieros y respaldar la toma de decisiones estratégicas.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la ETED, en conjunto con los distintos departamentos, con el fin de asegurar la adecuada asignación de recursos financieros y la alineación con los objetivos estratégicos y operativos.
2.	Realizar proyecciones financieras a corto y largo plazo basadas en el análisis de tendencias y variables macroeconómicas, con la finalidad de identificar posibles escenarios para la toma de decisiones.
3.	Implementar sistemas y procedimientos, para el control y seguimiento del presupuesto, comparando el desempeño real con las metas establecidas y analizando las desviaciones para tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
4.	Realizar análisis detallados de las variaciones entre el presupuesto y el resultado real, identificando las causas y recomendando estrategias de mejora, para optimizar el rendimiento financiero.
5.	Colaborar con los distintos departamentos, para asegurar la correcta administración de los gastos y las inversiones, para garantizar que se ajusten al presupuesto y se alineen con las prioridades estratégicas.
6.	Preparar informes periódicos sobre el estado del presupuesto y el desempeño financiero, con el fin de proporcionar información clara y precisa a la Dirección Financiera y la alta gerencia.
7.	Contribuir en la planificación financiera estratégica de la empresa, participando en la definición de objetivos a largo plazo, con fin de colaborar en la identificación de oportunidades y riesgos financieros.
8.	Colaborar en la evaluación financiera de proyectos y decisiones de inversión, para analizar su viabilidad económica y su alineación con el presupuesto y la estrategia de la empresa.
9.	Asegurar el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias establecidas, para promover una cultura de mejora continua en la gestión financiera de la empresa.
10.	Elaborar estadísticas de ejecución presupuestarias para entidades del estado (Dirección General Transparencia, etc.), con el objetivo de preparar y suministrar todas las informaciones requeridas.

## 6.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Asegura una gestión integral y eficiente de los recursos administrativos y operativos del área financiera, así como, proporciona apoyo logístico, administrativo y organizacional, garantizando que los procesos y procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva, con el fin de permitir un adecuado funcionamiento</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>50</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

de la Dirección Financiera contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el adecuado archivo y control de la documentación financiera y administrativa, para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información requerida en las auditorías internas y externas.
2.	Coordinar la adquisición oportuna y mantenimiento de los recursos materiales necesarios, para mantener la operación del área financiera tales como: equipos, mobiliarios y suministros de oficina.
3.	Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos del área financiera, así como, en el seguimiento y control del gasto real, para identificar oportunidades de optimización y ahorro.
4.	Brindar soporte logístico en la organización de eventos, reuniones y conferencias relacionadas con la Dirección Financiera, para asegurar una ejecución exitosa.
5.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, con el fin de proponer e implementar soluciones que incrementen la eficiencia y la calidad del servicio.
6.	Asegurar que los procesos administrativos se desarrollen en cumplimiento de las políticas y normativas internas y externas establecidas.

## 6.4 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegurando la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, para garantizar un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se administren de manera eficiente.
2.	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, para asegurar que se resuelvan de manera oportuna y eficaz. Así como, coordinar las actividades necesarias para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
3.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
4.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>51</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, con el fin de proporcionar datos relevantes para la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
6.	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, para proponer soluciones que aumenten la eficiencia, reduzcan costos y eliminen posibles cuellos de botella.

## 6.5 ÁREA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
<p>Vela por el correcto y oportuno registro, control y presentación de la información financiera de la empresa, garantizando la veracidad, integridad, exactitud y confiabilidad de los Estados Financieros, así como, asegura el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones vigentes para el sector público, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la ETED, proporcionando a la alta dirección y administración una visión clara y precisa de la situación financiera de la organización para facilitar la toma de decisiones estratégicas.</p>	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Supervisar el registro diario y sistemático de todas las transacciones financieras y contables de la empresa en el sistema y libros oficiales, para asegurar la adecuada clasificación y codificación de las operaciones.
2.	Preparar y presentar los Estados Financieros de la empresa, como el Balance General, el estado de resultados y el flujo de efectivo, para dar cumplimiento los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y los Estándares Internacionales de Información Financiera (NIIF).
3.	Realizar análisis periódicos de las cuentas contables, para identificar tendencias, desviaciones y posibles errores, así como, asegurar la precisión de la información reportada.
4.	Velar por el cumplimiento de las normativas contables y fiscales aplicables, para mantener la actualización constante respecto a los cambios en la legislación financiera y tributaria.
5.	Suministrar las informaciones solicitadas por los auditores internos y externos, con el objetivo de asegurar que cuenten con las informaciones necesarias para emitir su opinión sobre los Estados Financieros.
6.	Proveer información financiera oportuna y relevante a la dirección y otros departamentos, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
7.	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el fin de preparar y presentar las declaraciones tributarias y asegurar el correcto cálculo de los impuestos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>52</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

8.	Implementar y mantener controles internos efectivos sobre los procesos contables y financieros, para prevenir y detectar fraudes, errores y malas prácticas.
9.	Preparar los reportes financieros y contables requeridos, con el fin de presentar a los organismos regulatorios y autoridades gubernamentales.
10.	Evaluar constantemente la optimización de los procesos contables, buscando la eficiencia, automatización y estandarización de los procedimientos, para mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera.
11.	Preparar y suministrar todas las informaciones contables requeridas por instituciones externas, para asegurar su veracidad, integridad, exactitud y confiabilidad.
12.	Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activos fijos de la institución, de acuerdo con las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de garantizar un adecuado registro, custodia y descargo de los activos fijos.

## 6.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS E IMPUESTOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Analiza y verifica las diferentes cuentas contables que componen la balanza de comprobación de acuerdo con las normativas contables y leyes que rigen el sector público, así como, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con el fin de proporcionar información financiera precisa y oportuna para respaldar la toma de decisiones estratégicas y la presentación de reportes financieros contables.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el registro detallado y sistemático de las transacciones financieras de la empresa, para asegurar la correcta clasificación y codificación de los movimientos contables.
2.	Participar en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la empresa, como el Balance General, el Estado de Resultados y el Flujo de Efectivo, para dar cumplimiento a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
3.	Asegurar el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones fiscales, para preparar y presentar las declaraciones y pagos de impuestos, con el fin de mantener la empresa actualizada con relación a cambios en las leyes y regulaciones tributarias.
4.	Colaborar en la preparación y facilitación de auditorías e inspecciones fiscales, para suministrar las informaciones requeridas por las autoridades fiscales, con el fin de asegurar el correcto seguimiento de los procesos.
5.	Realizar análisis y conciliaciones periódicas de las cuentas contables, para identificar posibles desviaciones y asegurar la precisión de los saldos.
6.	Proveer información financiera y fiscal relevante a la gerencia y otros departamentos, para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la planificación financiera.
7.	Participar en la planificación y optimización de la carga tributaria, para identificar oportunidades y así como, reducir costos fiscales de manera legal y ética.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 53 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

8.	Investigar y mantenerse informado sobre las actualizaciones y cambios en las leyes fiscales y normativas contables, con el fin de asegurar la adecuación de la empresa a las nuevas regulaciones.
9.	Validar los análisis de registros y transacciones contables de la ETED, con el objetivo de contar con información oportuna de la empresa, para satisfacer los requerimientos legales y gubernamentales establecidos por las empresas reguladoras.

## 6.7 ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las operaciones de registros y pagos a proveedores de bienes y servicios adjuntos y/o contratados por la ETED, así como, el seguimiento de los avances y/o anticipos entregados a suplidores, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de pagos asumidos por la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el proceso de recepción, revisión y registro de facturas provenientes de proveedores, para verificar su exactitud y adecuación a las normativas y políticas establecidas.
2.	Coordinar la programación y ejecución de los pagos a proveedores, a fin de asegurar que los términos y condiciones acordados se cumplan, y priorizando aquellos pagos que tengan mayor relevancia para la operación de la empresa.
3.	Realizar conciliaciones periódicas entre las cuentas por pagar y los registros contables, identificando y resolviendo posibles discrepancias o errores, con el propósito de garantizar la integridad y precisión de los datos financieros.
4.	Mantener una comunicación efectiva y cordial con los proveedores, para atender sus consultas, resolviendo incidencias y negociando condiciones favorables para ambas partes cuando sea necesario.
5.	Velar por el cumplimiento de las regulaciones fiscales, contables y legales relacionadas con los pagos a proveedores, con la finalidad de presentar informes y declaraciones requeridas en tiempo y forma.
6.	Identificar oportunidades de mejora y automatización de los procedimientos de cuentas por pagar, con el objetivo de implementar herramientas y sistemas que agilicen las tareas y reduzcan errores.
7.	Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, con el fin de asegurar una adecuada coordinación en el proceso de adquisición y pago de bienes y servicios.
8.	Generar informes y análisis periódicos sobre el estado de las cuentas por pagar, con el objetivo de proporcionar a la Dirección Financiera una visión clara de la liquidez y compromisos pendientes.
9.	Mantener un archivo ordenado y seguro de la documentación relacionada con los pagos a proveedores, con la finalidad de facilitar su disponibilidad para las auditorías internas y externas.
10.	Dar seguimiento a los anticipos para determinar sus causas y/o dar su debida compensación, así como, la gestión con el área correspondiente para su evaluación y envío a la Consultoría Jurídica, en los casos que apliquen, con el objetivo de mantener las cuentas depuradas y en su balance correcto.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>54</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>11.</b>	Generar las certificaciones de retenciones solicitadas por los proveedores de bienes y servicios, correspondientes a la DGII, Fondo Pensiones y CODIA, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y leyes aplicables.
------------	---

## 6.8 ÁREA: COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina la comparación sistemática y exhaustiva de los estados de cuentas bancarios con los registros contables internos, con la finalidad de asegurar la precisión, integridad y coherencia de los registros contables de la empresa.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables internos y los estados de cuentas bancarios, con la finalidad de identificar y resolver discrepancias, asegurando la precisión de los registros financieros.
<b>2.</b>	Investigar y analizar las discrepancias encontradas durante el proceso de conciliación bancaria, determinando las causas subyacentes y proponiendo soluciones, para corregir los errores o irregularidades detectadas.
<b>3.</b>	Documentar de manera precisa y detallada los resultados de las conciliaciones bancarias, con el propósito de proporcionar informes periódicos a la Dirección Financiera y otros departamentos pertinentes sobre el estado de las cuentas bancarias y posibles áreas de mejora.
<b>4.</b>	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de conciliación bancaria, con el fin de proponer e implementar soluciones eficientes y efectivas que optimicen la eficiencia y la calidad del proceso.
<b>5.</b>	Supervisar el manejo y registro de transacciones financieras y conciliaciones bancarias, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las regulaciones financieras y contables vigentes, así como, las políticas internas de la empresa,
<b>6.</b>	Mantener una adecuada documentación y archivo de los registros financieros de las conciliaciones bancarias realizadas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información para auditorías internas y externas, así como, para referencia futura.

## 6.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina la gestión eficiente y precisa del registro, control y valuación de los activos fijos de la empresa, con el fin de mantener un inventario actualizado y preciso de los bienes tangibles e intangibles, asegurando el cumplimiento de las normas contables y fiscales aplicables.	

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 55 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Realizar el registro adecuado y sistemático de todos los activos fijos de la empresa, incluyendo bienes muebles, inmuebles, equipos de tecnología y otros activos tangibles e intangibles, con la finalidad asegurar su correcta clasificación y codificación.
2.	Determinar y mantener actualizada la valoración de los activos fijos de acuerdo con las normas contables y fiscales, con el fin de aplicar métodos de depreciación, para reflejar adecuadamente su desgaste y obsolescencia.
3.	Monitorear y registrar las altas, bajas y transferencias de activos fijos, con el objetivo asegurar la trazabilidad y control de los cambios de ubicación o titularidad.
4.	Realizar inventarios físicos periódicos, para corroborar la existencia y estado de los activos, con el fin de identificar posibles desviaciones entre los registros contables y la realidad física.
5.	Realizar análisis de la utilización y rendimiento de los activos fijos, proporcionando informes y reportes a la gerencia y otros departamentos, para apoyar en la toma de decisiones estratégicas y operativas.
6.	Asegurar el cumplimiento de las normas contables y fiscales relacionadas con los activos fijos, con la finalidad de mantener la empresa actualizada respecto a los cambios y actualizaciones según las regulaciones vigentes.
7.	Participar en la evaluación financiera de proyectos de inversión en activos fijos, brindando análisis de rentabilidad y viabilidad, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones sobre nuevas adquisiciones o mejoras de activos existentes.
8.	Implementar y mantener controles internos sobre los procesos relacionados con activos fijos, con el fin de garantizar la precisión y confiabilidad de la información contable y financiera.

## 6.10 ÁREA: COORDINACIÓN DE NÓMINA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina el correcto procesamiento y registro de la nómina de los empleados de la empresa de manera puntual, precisa y cumpliendo con las normas laborales y fiscales vigentes, así como, asegura la correcta liquidación de salarios, beneficios y deducciones, a los fines de cumplir las obligaciones relacionadas con seguridad social y retenciones de impuestos, manteniendo la confidencialidad y seguridad de la información de los empleados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Realizar el cálculo y procesamiento preciso de la nómina mensual, considerando salarios, horas trabajadas, horas extras, bonificaciones, deducciones y otros conceptos pertinentes, para determinar el valor real a pagar.
2.	Garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y normas fiscales relacionadas con la nómina, con el fin de asegurar que las deducciones y retenciones sean realizadas de acuerdo con los requerimientos legales.
3.	Coordinar el proceso de pago a los empleados, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de fondos y la correcta distribución de los salarios y beneficios acordados.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>56</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Preparar y presentar informes de nómina a la dirección y otros departamentos, para proporcionar información relevante sobre costos laborales y tendencias en el personal.
5.	Verificar los reportes, cálculos y pagos de las contribuciones de seguridad social y retenciones de impuestos relacionados con la nómina, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6.	Ofrecer atención y asesoría a los empleados en temas relacionados con la nómina, para responder sus consultas y aclarar dudas sobre pagos y beneficios.
7.	Implementar y mantener controles internos sobre los procesos de nómina, con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información y previniendo posibles errores o fraudes.
8.	Procurar la optimización de los procedimientos y sistemas relacionados con la nómina, buscando la eficiencia y automatización de tareas, para mejorar la gestión y precisión de los pagos.

## 6.11 ÁREA: GERENCIA DE TESORERÍA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Administra y supervisa el flujo de efectivo, las inversiones y la gestión de los riesgos financieros de la empresa, asegurando la liquidez y solidez financiera, para cumplir con sus obligaciones, maximizando el rendimiento de los recursos disponibles, inversiones, respaldo de las operaciones y proyectos estratégicos, con el fin de cumplir con las normativas internacionales de información financiera, regulaciones vigentes del sector, políticas y procedimientos establecidos por la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Monitorear, proyectar y gestionar el flujo de entrada y salida de efectivo en la ETED, asegurando que se cumplan las necesidades de liquidez en el corto y largo plazo, con la finalidad de tomar medidas y así evitar la escasez de recursos, que garanticen la continuidad de la empresa.
2.	Gestionar las negociaciones con las entidades financieras, con el fin de mejorar la rentabilidad y liquidez de la empresa.
3.	Supervisar el proceso de pagos a proveedores y acreedores, así como, el proceso de cobros a clientes, con la finalidad de asegurar la eficiencia y puntualidad de ambas operaciones, optimizando los términos, para mantener el equilibrio entre plazos y costos.
4.	Gestionar las inversiones de excedentes de efectivo, buscando opciones de invertir de manera segura y rentable, que se ajusten al perfil de riesgo de la empresa, con el fin de maximizar el rendimiento financiero.
5.	Analizar las necesidades de financiamiento de la empresa y gestionar la obtención de créditos y préstamos en condiciones favorables, así como, el refinanciamiento oportuno de deudas existentes, con la finalidad de optimizar el rendimiento financiero de la empresa.
6.	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros a los que se enfrenta la empresa: riesgos de tipo de cambio, tasas de interés, riesgos crediticios, con el objetivo de implementar estrategias de cobertura y protección adecuadas.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 57 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

7.	Preparar informes periódicos sobre: la posición de liquidez, los resultados de inversiones, los indicadores de riesgo y otros aspectos relevantes de la gestión de tesorería, con la finalidad de ofrecer una visión clara y precisa para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
8.	Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas relacionadas con la gestión de tesorería, con el fin de establecer controles y procedimientos sólidos que salvaguarden los activos financieros de la empresa.
9.	Proyectar los ingresos de la empresa, con la finalidad de garantizar la liquidez oportuna de recursos en la planificación presupuestada.
10.	Mantener actualizada las informaciones financieras de la empresa, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes requeridas por instituciones externas.

## 6.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la eficiente recuperación de cuentas por cobrar y mantiene un sano flujo de efectivo en la empresa, con el objetivo de implementar estrategias efectivas de gestión de cobros, minimiza la morosidad, maximiza la recuperación de deudas, asegurando la liquidez y solvencia financiera de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Administrar y mantener actualizado el registro de cuentas por cobrar de la empresa, con el fin de asegurar la exactitud de los montos y plazos, así como, llevar un control detallado de los pagos recibidos y pendientes.
2.	Mantener una comunicación activa y cordial con los clientes, atendiendo sus consultas, con el fin de ofrecer información sobre sus saldos y condiciones de pago.
3.	Realizar un seguimiento riguroso de los vencimientos de las cuentas por cobrar, enviando recordatorios y notificaciones oportunas a los clientes, para asegurar el cumplimiento de los plazos de pago.
4.	Identificar tempranamente a los clientes que presenten riesgo de morosidad o problemas financieros, para tomar acciones preventivas y establecer estrategias de recuperación adecuadas.
5.	Ejecutar las gestiones de cobranza, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros medios, aplicando técnicas de negociación y resolución de conflictos, para asegurar la recuperación oportuna de las deudas.
6.	Realizar análisis periódicos de los indicadores de gestión de cobros: índice de morosidad, tiempo promedio de cobros, entre otros, con el fin de evaluar el desempeño y proponer mejoras en los procesos.
7.	Preparar informes y reportes sobre la gestión de cobros, con el objetivo de proporcionar información detallada a la Gerencia de Tesorería y la Dirección Financiera, para la toma de decisiones estratégicas.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 58 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

8.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Gestión Comercial, para mantener un flujo de información efectivo sobre el estado de las cuentas por cobrar, con el fin de permitir una mejor planificación y coordinación de actividades comerciales.
9.	Elaborar las notas de créditos a clientes que resultan con saldos a pagar por concepto de reliquidación, o cobros de intereses errados por la razón que aplique según sea el caso.

### 6.13 ÁREA: COORDINACIÓN DE TESORERÍA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
<p>Coordina la gestión óptima de los recursos financieros de la organización, garantizando la liquidez, maximizando el rendimiento de los excedentes de efectivo y mitigando los riesgos financieros, así como, supervisando y administrando las operaciones de tesorería de manera eficiente, mediante la aplicación de estrategias financieras y colaborando activamente con otros departamentos, para respaldar las operaciones diarias y las metas estratégicas de la empresa.</p>	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Monitorear y proyectar el flujo de efectivo de la empresa, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de fondos para hacer frente a las obligaciones financieras y operativas, y optimizando el uso de los recursos líquidos.
2.	Analizar y ejecutar estrategias de inversión, para los excedentes de efectivo, con la finalidad de buscar opciones seguras y rentables que se alineen con el perfil de riesgo de la empresa y generen ingresos adicionales.
3.	Mantener relaciones efectivas con bancos, con el fin de negociar acuerdos y servicios bancarios que aseguren la mayor rentabilidad y reduciendo los gastos financieros.
4.	Identificar y evaluar los riesgos financieros a los que está expuesta la empresa, tales como: riesgos de tipo de cambio, tasas de interés y liquidez, con el objetivo de implementar estrategias de cobertura y protección adecuadas.
5.	Realizar proyecciones financieras a corto y largo plazo, basadas en escenarios económicos, para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la planificación financiera de la empresa.
6.	Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables en materia de tesorería, con el fin de mantener los registros y documentación requeridos para auditorías internas y externas.
7.	Preparar informes y análisis financieros relacionados con las actividades de tesorería, con el objetivo de proporcionar información relevante y oportuna a la Dirección Financiera y Gerencia de Tesorería.
8.	Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos de la empresa, para coordinar actividades y lograr una gestión financiera integral y alineada con los objetivos corporativos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>59</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión:** “Dirige los procesos de servicios administrativos relacionados con las compras y contrataciones de bienes y servicios, gestión de almacenes, mantenimiento de las instalaciones físicas, transportación, mantenimiento de la flotilla vehicular, así como los servicios generales conforme a los lineamientos internos, normas, políticas y regulaciones gubernamentales vigentes, a fin de proporcionar los recursos necesarios, para la operación y alineados a los objetivos estratégicos de la empresa”.

### 7.1 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL AREA

Dirige los procesos de servicios administrativos relacionados con la compra y contratación de bienes y servicios, gestión de almacenes, mantenimiento de las instalaciones físicas y flotilla vehicular, así como, los servicios generales de la Empresa, conforme a los lineamientos internos, normas, políticas y regulaciones gubernamentales vigentes, a fin de proporcionar de manera oportuna los recursos necesarios para garantizar las operaciones estratégicas de la Empresa.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Proponer y establecer políticas, normas y procedimientos administrativos, para asegurar la adquisición de bienes y servicios, el uso correcto de los recursos que garanticen la efectividad de las operaciones de la Empresa.
2.	Dirigir la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de asegurar las operaciones y actividades de la Dirección Administrativa (compras y contrataciones, servicios generales, transportación, entre otras), estén alineadas a las estrategias de la organización y las necesidades de las áreas que la componen.
3.	Dirigir la gestión presupuestaria de la Dirección Administrativa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento y control del presupuesto establecido para el área.
4.	Dirigir las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Empresa, en base a los lineamientos en el Plan Anual de la Dirección, con la finalidad de garantizar que las infraestructuras se mantengan seguras y en óptimas condiciones.
5.	Dirigir el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de la flotilla vehicular de la Empresa, con la finalidad de prevenir futuras averías que ocasionen retrasos en la ejecución de los planes de trabajo de las distintas áreas de la Empresa.
6.	Dirigir y aprobar los procesos administrativos de: suministro de los servicios de combustible, telefonía, solicitudes de compras y pagos, fondos de caja chica, solicitudes de horas extras, dietas y viáticos, de acuerdo a las Notas de Contraloría, normativas y procedimientos internos de la empresa, con el objetivo de garantizar agilidad y eficiencia en las actividades que se realizan en el área.
7.	Dirigir los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Empresa, para asegurar el abastecimiento de los recursos necesarios, para la operación de cada una de las áreas de la ETED, conforme a lo establecido en la Ley 340- 06, su reglamento de aplicación y normativa vigente.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 60 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8.	Dirigir de manera efectiva los procesos operativos, almacenamiento y despacho de materiales en los Almacenes de la ETED, con la finalidad de garantizar la operatividad de las distintas áreas, el flujo y seguridad de los materiales y equipos almacenados, velando por el cumplimiento a las Notas de Contraloría y del Reglamento Interno de la Empresa.
9.	Dar seguimiento a la instrumentación de los expedientes de compras y contrataciones, con el objetivo de asegurar que los mismos estén sustentados con la documentación soporte, conforme a las normativas vigentes.
10.	Dirigir el proceso de solicitudes de pago a las áreas de revisión, control y fiscalización, previo al envío a la Dirección Financiera, para obtener la realización del pago asegurando el cierre de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Empresa.
11.	Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos, para asegurar el correcto uso de los recursos de la Dirección.
12.	Preparar y presentar informes periódicos a la Administración General tales como: presupuestos, memorias, indicadores de desempeño, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para la Dirección.
13.	Elaborar solicitudes de estudios de opiniones técnicas requeridas por la Administración General, con el objetivo de que la misma cuente con informaciones confiables para la toma de decisiones que impacten las distintas áreas de la Empresa.

## 7.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y da seguimiento a las iniciativas de gestión en las distintas áreas de la Dirección Administrativa, revisión de indicadores de gestión, ejecución presupuestaria, Plan Anual de Compras, desarrollo y ejecución de encuestas y otros mecanismos que midan la satisfacción de los clientes internos y externos, con la finalidad de mantener actualizado el POA de la Dirección, de acuerdo a las Notas y Normas de la Contraloría y otras normativas internas de la Empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la estructuración del Plan Operativo Anual y dar seguimiento a las iniciativas de gestión en las distintas áreas de la Dirección Administrativa, al cumplimiento de los objetivos, revisión de indicadores de gestión, ejecución presupuestaria, plan anual de compras, desarrollo y ejecución de encuestas, para medir la satisfacción de los empleados de la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener actualizado el POA de la Dirección y presentar informes de avances.
2.	Gestionar la elaboración de la Memoria mensual y anual de la Dirección, con el propósito de recopilar todas las actividades ejecutadas durante el período que apoyaron el logro de los objetivos establecidos.
3.	Realizar propuestas y recomendaciones de mejoras en los procesos internos, así como el fortalecimiento de los controles internos en la aplicación de las normativas y regulaciones vigentes de dichos procesos, a los fines de eficientizar la gestión operativa y estratégica de la Dirección.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 61 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

4.	Elaborar y presentar informes técnicos, estadísticos, de gestión, proyectos y estatus de operaciones, para fines de informar sobre el desempeño estratégico y operativo del área para toma de decisiones de la Dirección Administrativa.
5.	Coordinar y dar seguimiento a las labores de requerimientos para solicitudes de pagos de compras, servicios y obras, informes relativos a los procesos de pagos, con la finalidad de validar y tomar acciones para asegurar la efectividad de los pagos, de acuerdo a los procedimientos, políticas del área y a las normativas de la Contraloría de ETED.
6.	Dar seguimiento a la tramitación de las pólizas de anticipo y fiel cumplimiento de los contratos, suministros de bienes y servicios, posterior a su revisión por Consultoría Jurídica, con el objetivo de realizar la certificación de terminación de obra de los proyectos de la Gerencia de Servicios Generales e informe de cierre de contrato.
7.	Coordinar la elaboración de los TDRs de las iniciativas y herramientas que requiere la Dirección Administrativa, con el objetivo de lograr que los bienes y/o servicios que se solicitan cumplan con las exigencias requeridas.
8.	Coordinar la realización de presentaciones de alto impacto requeridas por la Dirección, con el fin de presentar los resultados de los avances de los proyectos y programas establecidos

### 7.3 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Organiza, coordina y da seguimiento a las labores administrativas de la Dirección Administrativa, tales como: suministro de los servicios de combustible, telefonía, acondicionamiento de la infraestructura del Edificio Principal, solicitudes de compras y pagos de la Dirección Administrativa, fondos de caja chica, elaboración de solicitudes de horas extras, dietas y viáticos, de acuerdo a las notas de Contraloría, normativas y procedimientos internos de la empresa, garantizando agilidad y eficiencia en las actividades que se realizan en el área.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Inspeccionar las instalaciones y dependencias del edificio principal, a fin de levantar las necesidades específicas que presentan dichas áreas y canalizar la realización de las medidas correspondientes en cada caso.
2.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura interna y externa del Edificio Principal, con el objetivo de asegurar el acondicionamiento de cada una de las áreas, así como, el funcionamiento adecuado y ubicación de todo el mobiliario.
3.	Revisar y analizar las ofertas técnicas y económicas de los servicios solicitados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con todos los requisitos de la ley de compras y contrataciones de bienes y servicios.
4.	Supervisar y controlar la asignación de despacho de combustible de la Dirección Administrativa, para lograr optimización en el gasto y garantizar la operatividad de las distintas áreas.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>62</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

5.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección Administrativa, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
6.	Hacer seguimiento al pago de los servicios de la empresa (energía eléctrica, recogida de basura, internet, teléfonos, suministro de agua tanto potable como embotellada), con el objetivo de garantizar la continuidad de las operaciones, así como, evitar cargos por retrasos en las facturas.
7.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección Administrativa, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
8.	Coordinar la emisión y tramitación de cheques sujetos a liquidación de los trabajos de emergencia de los diferentes proyectos en ejecución, posterior cierre y liquidación de los mismos a la hora finalización de los trabajos, con el propósito de asegurar que las áreas cuenten con los recursos necesarios.
9.	Coordinar y revisar informe consolidado del consumo de combustible de las distintas áreas, con la finalidad de solicitar su reposición, dando cumplimiento a las normas y políticas internas de la Empresa.
10.	Revisar y controlar las solicitudes de asignación y/o reposición de flotas telefónicas, velando por el cumplimiento de los procesos establecidos por el área, con la finalidad de gestionar de forma eficiente la asignación de las mismas.
11.	Registrar en el sistema SAP, las solicitudes de servicio requeridas por la Coordinación, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de servicios.
12.	Elaborar y remitir informes periódicos requeridos por la Dirección para monitorear las ejecutorias de los procedimientos de la Coordinación, con el objetivo de mantener control de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

## 7.4 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (ZONA NORTE)

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina, supervisa y controla las actividades administrativas y de mantenimiento preventivo y correctivo de la empresa en la Zona Norte, de acuerdo a los planes, objetivos, normas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa, Contraloría y Auditoría Interna, así como, la Ley de Compras y Contrataciones, asegurando eficiencia y eficacia en la entrega de los bienes y los servicios requeridos por las áreas operativas de la empresa que interactúan en la Zona Norte.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar las actividades administrativas en la Zona Norte, para lograr que las áreas operativas de la empresa operen de acuerdo a lo planificado.
2.	Controlar los suministros, recursos, bienes y servicios requeridos por las demás dependencias de la empresa en la Zona Norte, para garantizar la disminución de costos y la optimización de dichos

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 63 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	recursos.
3.	Coordinar los suministros de combustibles a las áreas operativas y no operativas en la Zona Norte, para asegurar que las mismas puedan realizar sus labores de campo de acuerdo a los planes que se han trazado.
4.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente al área, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
5.	Inspeccionar las instalaciones y dependencias de la empresa en la Zona Norte, a fin de levantar las necesidades específicas que presentan dichas áreas y canalizar la realización de las medidas correspondientes en cada caso.
6.	Coordinar las labores de: control de maleza, fumigación, remoción de escombros, embellecimiento en general, así como coordinar las labores del personal de conserjería en las localidades de la Empresa en la zona norte, de acuerdo a las normas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las edificaciones de la Empresa.
7.	Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la empresa en la zona norte, con la finalidad de garantizar la operatividad de las distintas áreas.
8.	Registrar en el sistema SAP, las solicitudes de servicio requeridas por la Coordinación, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de servicios.
9.	Realizar análisis de las propuestas técnicas y económicas de las compras y contrataciones correspondientes al área, con la finalidad de remitir los informes a la Dirección.
10.	Elaborar y remitir informes periódicos requeridos por la Dirección Administrativa para monitorear las ejecutorias de los procedimientos de la Coordinación, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

## 7.5 ÁREA: DEPARTAMENTO DE ALMACENES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina y supervisa los procesos operativos, administrativos, logísticos de recepción, custodia, almacenamiento y despacho de materiales en los Almacenes de la ETED, garantizando la operatividad de las distintas áreas, de acuerdo a las normativas de las Notas de Contraloría y del Reglamento Interno de la Empresas y el cumplimiento del manejo, flujo y seguridad de los materiales y equipos almacenados.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Coordinar y supervisar las actividades administrativas, operativas, logística, custodia y despacho en los distintos almacenes de la Empresa, con la finalidad de garantizar la operatividad de los mismos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 64 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Planificar y realizar las compras de materiales de consumo masivo y uso frecuente en la Empresa, analizando históricos de consumo de estos materiales, con la finalidad de adquirir y evaluar el proceso de compras para recibir de forma oportuna dichos materiales.
3.	Mantener el nivel mínimo establecido del inventario para suplir las necesidades de las distintas áreas, garantizando el abastecimiento oportuno para llevar a cabo las tareas misionales de la empresa.
4.	Establecer planes de trabajo para el manejo de los inventarios con relación a los materiales ubicados en los almacenes, con la finalidad de mantenerlos actualizados ante las auditorías realizadas por el área Financiera de la ETED
5.	Coordinar y controlar los procesos de recepción, despacho, documentación, movimientos, auditoría, logística y registro de mercancía en los distintos almacenes de la Empresa, con la finalidad de cumplir con las normas y políticas establecidas por la Empresa.
6.	Establecer mecanismos y planes de trabajo enfocados para los movimientos de materiales críticos que necesiten en los almacenes, con la finalidad de garantizar la reposición oportuna para la adecuada operatividad de las áreas de la ETED.
7.	Dar seguimiento a los materiales obsoletos o en desuso que se encuentran en los distintos almacenes de la Empresa, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión y distribución de los espacios en los almacenes de la Empresa.
8.	Revisar y autorizar las solicitudes de viáticos y horas extras de los empleados bajo supervisión, para garantizar el envío oportuno para fines de pago.
9.	Elaborar presupuesto del Departamento de Almacenes, a fin de garantizar la disponibilidad económica para realizar los trabajos planificados del área.
10.	Elaborar informes técnicos y estadísticos periódicos de las actividades del Departamento de Almacenes, con la finalidad de mantener actualizada a la Dirección Administrativa sobre los procesos realizados en el área.

## 7.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE ALMACÉN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina e inspecciona las operaciones de entrada, salida, devoluciones, ubicación y seguridad de los materiales, equipos y todo tipo de mercancías en los almacenes, optimizando el espacio de los almacenes, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos internos de la Empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y supervisar las actividades de recepción y salida de los materiales y mercancías en los almacenes, con el fin de asegurar el control de los mismos y garantizar el suministro oportuno a nuestros clientes.
----	--

### ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 65 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Coordinar la gestión de los materiales obsoletos o en desuso que se encuentran en los distintos almacenes de la Empresa, con la finalidad optimizar los espacios en los almacenes de la Empresa.
3.	Supervisar que los almacenes del interior del país mantengan niveles de inventarios adecuados, con la finalidad de cubrir la demanda operacional de la zona asignada.
4.	Coordinar las actividades de traslado de los materiales obsoletos que hay en los diferentes almacenes, para su disposición final de acuerdo al proceso.
5.	Coordinar y supervisar las actividades de levantamiento del inventario, con el fin de garantizar un control de las cantidades, ubicación y estado, así como, la seguridad de los materiales y equipos en los almacenes (Itabo, Herrera, Matadero, Santiago, Pimentel, Azua, San Pedro).
6.	Coordinar el registro en el sistema SAP, las solicitudes de servicios requeridas por la Coordinación, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de servicios.
7.	Realizar informes técnicos y estadísticos periódicos de las actividades del Departamento de Almacenes, con la finalidad de mantener actualizado a su superior sobre los procesos realizados en el área.

## 7.7 ÁREA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Gestiona y coordina las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Empresa, en base a los lineamientos en el Plan Anual de la Dirección Administrativa, cumpliendo las políticas y normas establecidas para el área, garantizando que las infraestructuras se mantengan seguras y en óptimas condiciones.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar e implementar el plan anual de mantenimiento en la infraestructura física, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la operación continua de la Empresa.
2.	Desarrollar estrategias que permitan optimizar la gestión de los servicios generales en la infraestructura física de la Empresa, con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento y óptimo funcionamiento de las instalaciones de la Empresa.
3.	Revisar y aprobar las propuestas de planificación, levantamientos, diseños y presupuestos a ser ejecutadas en las localidades de la Empresa, con la finalidad de garantizar el mantenimiento, seguridad y funcionamiento adecuado de las infraestructura de la Empresa.
4.	Analizar los históricos de mantenimientos del área, en las distintas localidades de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
5.	Elaborar los informes técnicos (TDR, Evaluaciones Técnicas de las Ofertas, presupuestos, memorias, indicadores de desempeño) sobre los trabajos realizados por la Gerencia Servicios Generales, con la finalidad de mantener informada de manera permanente a la Dirección Administrativa de la ejecución de los proyectos del área.
6.	Dar seguimiento a la ejecución de todas las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza (control de maleza, fumigación, remoción de escombros y embellecimiento en

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>66</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	general) desarrolladas en las distintas localidades de la Empresa, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
7.	Elaborar el Presupuesto Anual de la Gerencia Servicios Generales, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento establecidos en el plan anual de la Gerencia.
8.	Supervisar las solicitudes de pago de servicios a proveedores generados por la Gerencia, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Empresa.

### 7.8 ÁREA: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

#### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y da seguimiento a los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes localidades de la empresa, en base al Plan Anual elaborado por la Gerencia Servicios Generales y alineado al plan anual de la Dirección Administrativa, manteniendo en óptimas condiciones las edificaciones de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento de las distintas localidades de la empresa, tales como: pintura, plomería, fumigación, impermeabilizante, asfaltado, obras menores de remozamiento, entre otros, con el fin de mantener en óptimas condiciones las edificaciones y mantener una imagen corporativa.
2.	Coordinar y monitorear los trabajos de mantenimientos de los sistemas eléctricos, unidades de aires acondicionados e instalaciones sanitarias de todas las localidades, para garantizar el buen funcionamiento de dichos sistemas.
3.	Elaborar y remitir informes de estatus, sobre los trabajos realizados e incidencias presentadas durante la ejecución de las obras, hasta su finalización y entrega por parte del contratista, a fin de asegurar el cumplimiento y calidad de lo contratado y mantener informado sobre la ejecución de los proyectos.
4.	Coordinar la ejecución de todas las actividades desarrolladas en las distintas localidades de la Empresa, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
5.	Establecer procedimientos para las construcciones, remozamientos, manejo de desechos de obras, residuos, evaluación y diseño del espacio físico, con la finalidad de optimizar la gestión de los servicios generales, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas por la Empresa.
6.	Coordinar el registro en el sistema SAP, las solicitudes de servicio requeridas por la Coordinación, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición de servicios.
7.	Coordinar y realizar análisis de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones, así como comparación de precios correspondientes al área, con la finalidad de remitir los informes a la Gerencia.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 67 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 7.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y programa la ejecución de: control de maleza, fumigación, remoción de escombros, embellecimiento en general, así como coordinar las labores del personal de conserjería en las localidades de la empresa del personal interno y externo de acuerdo a las normas, lineamientos y controles internos, manteniendo en óptimas condiciones las edificaciones de la Empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades de servicios generales y conserjería: limpieza profunda, fumigación, control de malezas, distribución de gravas, así como, la limpieza general de las edificaciones, en las localidades de la empresa por personal interno y externo, con el fin de garantizar altos niveles de higiene y limpieza y asegurar espacios y un ambiente agradable y confortable.
2.	Contribuir con su superior en la elaboración de los planes de mantenimientos de servicios generales anuales, para garantizar una efectiva labor de mantenimiento de la infraestructura física de la ETED.
3.	Elaborar y remitir a su superior los informes técnicos sobre los trabajos realizados, con la finalidad de mantener informado de manera permanente a la Gerencia Servicios Generales sobre la ejecución de las actividades de la Coordinación.
4.	Elaborar los presupuestos de las actividades limpieza y embellecimiento a realizar, con el objetivo de presentar las partidas necesarias en la ejecución de estas.
5.	Controlar el inventario de herramientas y equipos relacionados con la limpieza de las instalaciones de la Empresa, con el fin de mantener el stock necesario que garantice la ejecución del programa establecido.
6.	Reportar a la Gerencia Servicios Generales las horas de trabajos temporeros de las brigadas de limpiezas, con el fin de cuantificar días y horas realizadas para su posterior pago.
7.	Coordinar el suministro y reposición de material gastable utilizado para la limpieza y mantenimiento de las áreas (papel de baño, servilletas, desinfectante, cloro, detergente, etc.), con la finalidad de garantizar la operatividad y buen funcionamiento de las distintas localidades de la Empresa.
8.	Realizar análisis de las propuestas técnicas y económicas de las compras y contrataciones correspondientes al área, con la finalidad de remitir los informes a la Gerencia.

## 7.10 ÁREA: GERENCIA DE TRANSPORTACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia, coordina y diseña los programas de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la Empresa, mediante el cumplimiento de las Notas de Contraloría, los controles internos y los planes estratégicos establecidos, garantizando, optimizando la disponibilidad y seguridad de los vehículos, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes internos.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 68 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y elaborar planes anuales de mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos de la Empresa, con la finalidad de prevenir futuras averías que ocasionen retrasos en la ejecución de los planes de trabajo de las distintas áreas, dando cumplimiento a las normas establecidas por la Empresa.
2.	Coordinar y supervisar la inspección periódica de la flotilla de vehículos de la empresa, para lograr altos niveles de disponibilidad y óptimas condiciones al momento de ser requeridas por las áreas, tanto administrativas como operativas.
3.	Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los talleres interno y externos en la reparación y mantenimiento de vehículos de la empresa, para garantizar cumplimiento con los requisitos de calidad y tiempo establecidos de manera contractual.
4.	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular solicitadas por las áreas de la Empresa, con la finalidad de dar una respuesta efectiva y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la ETED.
5.	Coordinar y supervisar las gestiones de renovación e inclusión en la póliza de seguro de la flotilla vehicular de la Empresa, con la finalidad de contar con el respaldo económico ante cualquier incidente y/o accidente.
6.	Coordinar y controlar el proceso de descargo por Bienes Nacionales de la flotilla en desuso de la Empresa, con la finalidad de cumplir con las leyes establecidas y mantener actualizado los activos físicos de la Empresa además de optimizar el espacio físico en las localidades de la ETED
7.	Coordinar y supervisar las gestiones de adquisición de vehículos, solicitadas por las áreas de la empresa, con el objetivo de la garantizar su tramitación con la Dirección.
8.	Coordinar las gestiones administrativas relacionadas con la circulación de la flotilla vehicular de la empresa (DGII, Plan Piloto, Ministerio de Hacienda, placas, marbetes, revistas, rotulado con número de ficha asignada y logo de la ETED, entre otras) con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas establecidas.
9.	Elaborar el Presupuesto Anual de la Gerencia de Transportación, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento establecidos en plan anual de la Gerencia.
10.	Controlar y supervisar las solicitudes de recarga de paso rápido en la cuenta corporativa de la Empresa, con la finalidad de agilizar la operatividad de los vehículos que transitan los distintos peajes del país.
11.	Controlar y supervisar las solicitudes de recarga de paso rápido en la cuenta corporativa de la Empresa, con la finalidad de agilizar la operatividad de los vehículos que transitan los distintos peajes del país.
12.	Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de servicios a proveedores generados por la Gerencia, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Empresa.
13.	Supervisar la correcta ejecución de los expedientes de tramites de accidentes de la flotilla vehicular de la Empresa, con la finalidad de agilizar los procesos con las compañías aseguradoras y los talleres externos que ofrecen servicios a la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>69</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

14.	Coordinar la ejecución de los servicios de trasportación rentados por la empresa, con la finalidad de llevar el control y asegurar la calidad de estos.
15.	Custodiar las matrículas y otros documentos originales de los vehículos de la flotilla vehicular de ETED, con el objetivo de salvaguardar los bienes de la empresa.
16.	Elaborar y presentar diferentes informes a la Dirección tales como: presupuestos, memorias, indicadores de desempeño, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

## 7.11 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y supervisa la correcta ejecución de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la flotilla vehicular de la Empresa, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de los mismos, satisfaciendo los requerimientos de los clientes internos, dando cumplimiento de las Notas de Contraloría, los controles internos y los planes estratégicos de la Dirección Administrativa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar las gestiones administrativas relacionadas con la circulación de la flotilla vehicular de la empresa (DGII, Plan Piloto, Ministerio de Hacienda, placas, marbetes, revistas, rotulado con número de ficha asignada y logo de la ETED, renovación e inclusión en la póliza de seguro, entre otras) con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas establecidas.
2.	Coordinar y supervisar las gestiones administrativas (pagos de facturas, rutas de transporte, horarios, etc.) relacionadas con las empresas proveedoras de transporte de empleados en las distintas rutas que ofrece la ETED, con la finalidad de que estas cumplan con lo establecido en el contrato de servicios.
3.	Gestionar el proceso de descargo por Bienes Nacionales de la flotilla en desuso de la Empresa, con la finalidad de cumplir con las leyes establecidas y mantener actualizado los activos físicos de la Empresa además de optimizar el espacio físico en las localidades de la ETED.
4.	Supervisar las solicitudes de recarga de paso rápido en la cuenta corporativa de la Empresa, con la finalidad de agilizar la operatividad de los vehículos que transitan los distintos peajes del país.
5.	Supervisar la ejecución de los procesos de gestión de expedientes de tramites de accidentes de la flotilla vehicular de la Empresa, con la finalidad de agilizar los procesos con las compañías aseguradoras y los talleres externos que ofrecen servicios a la empresa.
6.	Coordinar las solicitudes de pagos de deducibles a las compañías de seguros por reclamos de accidentes en el sistema SAP, con la finalidad de garantizar los fondos establecidos en las pólizas de la Empresa.
7.	Coordinar las solicitudes de cambio de placas de los vehículos privados a estatales, velando por el cumplimiento de las normas establecidas por la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 70 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8.	Gestionar la adquisición de vehículos solicitados por las distintas áreas de la empresa, con el objetivo de la garantizar su tramitación con la Dirección.
9.	Elaborar y remitir informes periódicos requeridos por la Gerencia para monitorear las ejecutorias de los procedimientos de la Coordinación, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

### 7.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

#### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y diseña los programas de mantenimiento preventivos y correctivos de la flota vehicular de la Empresa, realizados en los talleres externos y el taller interno de la Empresa, mediante el cumplimiento de las Notas de Contraloría, los controles internos y los planes estratégicos establecidos, garantizando y optimizando la disponibilidad y seguridad de los vehículos de ETED, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes internos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo en los vehículos de la Empresa, con la finalidad de prevenir futuras averías que ocasionen retrasos en la ejecución de los planes de trabajo de las distintas áreas, dando cumplimiento a las normas establecidas por la Empresa.
2.	Coordinar la inspección periódica de la flota de vehículos de la empresa, para lograr altos niveles de disponibilidad y óptimas condiciones al momento de ser requeridas por las áreas, tanto administrativas como operativas.
3.	Coordinar los trabajos realizados por los talleres interno y externos en la reparación y mantenimiento de vehículos de la empresa, para garantizar cumplimiento con los requisitos de calidad y tiempo establecidos de manera contractual.
4.	Dar seguimiento a la ejecución de todas las actividades de reparación y mantenimiento de la flota vehicular solicitadas por las distintas áreas de la Empresa, con la finalidad de dar una respuesta afectiva y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la ETED.
5.	Coordinar y gestionar la adquisición de equipos y materiales que se requieren en el taller interno para realizar de manera eficiente sus labores, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
6.	Coordinar las solicitudes de pedidos en SAP-R3 (gomos, baterías, piezas, lubricantes, materiales gastables, etc.) con la finalidad de suministrar de forma oportuna los materiales necesarios para la ejecución de las tareas en el taller interno de la Empresa.
7.	Planificar y organizar la gestión cotidiana del taller interno órdenes de trabajo y organizado para que el personal del taller lleve a cabo los trabajos necesarios para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
8.	Coordinar la actualización de los diferentes mantenimientos y reparaciones realizadas a la flota vehicular de la Empresa, ingresando por ficha del vehículo en la aplicación de la Coordinación,

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 71 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	con la finalidad de tener información actualizada del status de cada uno de los trabajos ejecutados en los vehículos de la Empresa.
9.	Analizar los históricos de mantenimiento de la flotilla vehicular de Empresa, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
10.	Elaborar y remitir informes periódicos requeridos por la Gerencia para monitorear las ejecutorias de los procedimientos de la Coordinación, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

### 7.13 ÁREA: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### OBJETIVO DEL AREA

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

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Empresa, para suplir todos los requerimientos de las dependencias, garantizando el cumplimiento de las leyes vigentes y procedimientos internos, en consonancia con los objetivos estratégicos de la empresa y la adecuada ejecución del presupuesto anual.
2.	Dar seguimiento a la ejecución del plan anual de compras de bienes y servicios de ETED, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
3.	Revisar las características, cuantías y precios de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados por la Empresa, para asegurar que los mismos cumplan tanto con los requerimientos solicitados por cada área, así como con las normativas y procedimientos establecidos.
4.	Supervisar y autorizar los distintos procesos de compras, adjudicaciones, contratos y cierre de procesos en el portar transaccional de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos de la Empresa.
5.	Presupuestar todas las compras de bienes y servicios correspondientes a la Gerencia en cumplimiento con la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento 543-12, a fin de garantizar la ejecución del plan operativo y estratégico del área.
6.	Verificar que los expedientes de compras y contrataciones cuenten con los documentos correspondientes, que estén acorde a la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Servicios Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación No. 543-12, con la finalidad de dar fiel cumplimiento con los requerimientos establecidos por la empresa.
7.	Realizar evaluaciones periódicas de los costos de los insumos necesarios, realizando un análisis que le permita comparar precio-calidad del mismo, con la finalidad de beneficiar y eficientizar la adquisición de bienes y servicios de la Empresa.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 72 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8.	Liberar en el sistema SAP, las solicitudes de servicio requeridas por la Gerencia, con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición del servicio.
9.	Dirigir y supervisar las solicitudes de pago de servicios a proveedores generados por la Gerencia, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Empresa.
10.	Preparar y presentar informes a la Dirección tales como: presupuestos, memorias, indicadores de desempeño, con el objetivo de mantener control de las ejecuciones de los planes y lograr las metas establecidas para el área.

### 7.14 ÁREA: COORDINACIÓN DE LICITACIONES

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina los procesos de licitaciones y contrataciones, de acuerdo a la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, así como otras normativas legales, manuales y procedimientos establecidos, garantizando el suministro de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades del proceso de compras por licitaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar el suministro de los insumos necesarios en la ejecución de los planes de trabajo por las distintas áreas de ETED.
2.	Coordinar y supervisar la realización de los pliegos y términos de referencia de los distintos procesos de su área dando cumplimiento a la Ley 340-06, para su posterior envío a Consultoría Jurídica para su revisión y aprobación.
3.	Revisar los documentos relacionados con los distintos procesos de la Coordinación, a ser publicados en el portar transaccional de la DGCP, así como en el portal institucional de la Empresa, con la finalidad de realizar las convocatorias para los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ETED.
4.	Coordinar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos y órdenes de compras, a fin de garantizar la recepción satisfactoria del bien o servicio contratado.
5.	Consolidar los reportes de estatus de los procesos en curso, para realizar estadísticas y emitir informes trimestrales sobre el porcentaje de avance del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
6.	Coordinar la preparación de las agendas de conocimiento de los procesos del Comité de Compras (apertura de ofertas técnica y económicas) y Consultoría Jurídica, con la finalidad dar continuidad al proceso de adquisición de bienes y servicios de la ETED.
7.	Coordinar la realización de los artes de las publicaciones en los periódicos de los distintos procesos de compras, en coordinación con la Dirección de Comunicación Estratégica, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes vigentes.
8.	Asesorar al personal sobre normativas y aspectos generales en materia de contrataciones públicas, para asegurar que los mismos tengan el conocimiento adecuado y que el proceso de

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 73 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	compra se realice de la forma más efectiva y eficiente posible.
--	---

## 7.15 ÁREA: COORDINACIÓN DE COMPRAS MENORES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina los procesos de compras menores, de acuerdo a la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, así como, otras normativas legales, manuales y procedimientos establecidos, garantizando el suministro de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y supervisar todas las actividades del proceso de compras menores de la empresa, con el objetivo de garantizar el suministro de los insumos necesarios en la ejecución de los planes de trabajo por las distintas áreas de ETED.
2.	Revisar los documentos relacionados con los distintos procesos de la Coordinación, a ser publicados en el portar transaccional de la DGCP, así como en el portal institucional de la Empresa, con la finalidad de realizar las convocatorias para los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ETED.
3.	Coordinar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos y órdenes de compras, a fin de garantizar la recepción satisfactoria del bien o servicio contratado.
4.	Coordinar y supervisar la identificación, registro y evaluación de los proveedores, con el objetivo de asegurar que los Analistas cuenten con una base de datos eficiente al momento de iniciar el proceso de compras y contrataciones.
5.	Coordinar y supervisar la realización de los pliegos y términos de referencia de los distintos procesos de su área dando cumplimiento a la Ley 340-06, para su posterior envío a Consultoría Jurídica para su revisión y aprobación.
6.	Consolidar los reportes mensuales de las órdenes de compras emitidas, estatus de los procesos en curso, entre otros, para realizar estadísticas y emitir informes trimestrales sobre el porcentaje de avance del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
7.	Coordinar la realización de los artes de las publicaciones en los periódicos de los distintos procesos de compras, en coordinación con la Dirección de Comunicación Estratégica, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes vigentes.
8.	Asesorar al personal sobre normativas y aspectos generales en materia de contrataciones públicas, para asegurar que los mismos tengan el conocimiento adecuado y que el proceso de compra se realice de la forma más efectiva y eficiente posible.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 74 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 8 DIRECCION COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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

### 8.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL ÁREA
Organiza, supervisa y dirige las actividades de relaciones públicas, desarrollo de estrategias de comunicación y acciones de responsabilidad social de la Empresa, con base en los lineamientos internos establecidos, en apego a las políticas de comunicación e información gubernamental garantizando acciones, para que las actividades de comunicación interna y externa permitan la creación y el mantenimiento de una imagen corporativa, acorde a los grupos de interés de la organización.

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

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 75 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

## 8.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la organización de los eventos y actividades, validando los requerimientos y logística necesaria en la planeación y desarrollo de las actividades de la Empresa, con la finalidad de fortalecer la imagen pública de ETED cumpliendo con la visión de la organización.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1	Coordinar y supervisar la logística y ejecución de actividades internas y externas de carácter institucional, como son: talleres, conferencias, charlas, eventos, entre otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento del protocolo y fortalecimiento institucional de la ETED.
2.	Coordinar los requerimientos y necesidades en la planeación, desarrollo y evaluación de los eventos internos y externos de ETED, con el fin de asegurar la eficiencia de las actividades.
3.	Gestionar con la Gerencia de Compras y Contrataciones, a través de la Asistente Administrativa, la adquisición de todos los bienes y servicios con el propósito de asegurar los recursos necesarios en la ejecución de los distintos eventos realizados por la Dirección.
4.	Realizar evaluaciones técnicas a los oferentes de bienes y servicios para los distintos eventos, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos en la adquisición de los recursos.
5.	Remitir a la Gerencia de Compras y Contrataciones el informe de recepción satisfecha de bienes y servicios de los distintos eventos, con el propósito de iniciar el proceso de pago a los suplidores correspondientes.
6.	Coordinar la logística de preparación y distribución de invitaciones a los participantes de los

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 76 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	distintos eventos, con el fin de asegurar que cumplan los protocolos establecidos por la ETED.
7.	Coordinar y supervisar el montaje de los eventos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento con lo establecido en el cronograma.
8.	Supervisar la elaboración del informe final (FODA) de las actividades, ceremonias y actos realizados en la empresa, a los fines de detectar oportunidades de mejora en los mismos.
9.	Elaborar el presupuesto de la coordinación, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.
10.	Realizar informes de ejecución presupuestal de los eventos realizados, con el objetivo de evidenciar y transparentar las acciones realizadas por la Coordinación.
11.	Coordinar y supervisar levantamientos en las distintas localidades de la ETED, para detectar las necesidades y requerimientos en la ejecución de los eventos, (estado de las banderas, elementos e insumos necesarios para cubrir los lineamientos de protocolo, entre otros), con la finalidad mantener la correcta imagen corporativa de la ETED.
12.	Coordinar las funciones del personal de las recepciones en las distintas localidades de la ETED, supervisando la aplicación de normas de cortesía y atención a clientes de manera presencial y/o vía telefónica, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los usuarios del servicio de la empresa.
13.	Coordinar y supervisar las labores de los Camareros de la Empresa, con la finalidad de asegurar que los servicios de alimentos y bebidas se ofrezcan según los lineamientos protocolares definidos por la ETED.

### 8.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina el desarrollo de las estrategias, políticas y programas de Responsabilidad Social de la ETED, acorde a las políticas y lineamientos establecidos, unificando las distintas áreas en un mismo enfoque sostenible, en armonía con la sociedad y el medio ambiente, fortaleciendo la imagen pública de la ETED.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de responsabilidad social alineados con los valores y objetivos de la ETED, con el fin de crear oportunidades para generar un impacto positivo en la sociedad.
2.	Identificar y evaluar proyectos y programas que aborden problemáticas sociales y ambientales relevantes para la comunidad y que estén alineados con la misión y visión de la ETED.
3.	Coordinar la implementación y ejecución de programas sociales, colaborando con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores clave.
4.	Diseñar estrategias de comunicación efectivas para difundir las iniciativas y proyectos de responsabilidad social de la ETED, destacando los resultados y el impacto en la comunidad.
5.	Colaborar con organizaciones y entidades afines en el sector público, privado y social para establecer alianzas estratégicas que fortalezcan el alcance y efectividad de las iniciativas sociales.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 77 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Establecer métricas y criterios de evaluación, para medir el impacto de los programas de responsabilidad social, ajustando las estrategias según los resultados obtenidos.
7.	Promover la participación de los empleados en actividades de responsabilidad social, fomentando su compromiso y contribución a las comunidades locales.
8.	Contribuir a la integración de prácticas sostenibles en las operaciones y proyectos de la ETED, considerando aspectos ambientales, sociales y económicos.
9.	Garantizar la transparencia en la gestión de los proyectos de responsabilidad social y la comunicación clara de los resultados a los interesados.
10.	Trabajar en conjunto con equipos multidisciplinarios, para identificar áreas en las que la ETED, pueda generar un impacto medible y duradero en la sociedad.
11.	Diseñar y ejecutar programas de educación y sensibilización dirigidos a la comunidad, promoviendo la conciencia sobre temas sociales y ambientales relevantes.
12.	Elaborar el presupuesto de la Coordinación, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.
13.	Desarrollar las políticas y reglamentos de responsabilidad social a través del Comité de Ayudas Sociales de la ETED, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procesos del Comité.
14.	Organizar la agenda a discutir en cada sesión del Comité de Ayuda de la ETED, con la finalidad de garantizar las deliberaciones programadas para este organismo.
15.	Revisar las carpetas de los expedientes a evaluar en cada sesión, con el fin de validar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para las solicitudes de ayudas sociales.
16.	Verificar el informe de ayudas realizadas por los Técnicos de Responsabilidad Social, para remitir a la firma de la Dirección y posterior envío al área financiera para el desembolso de los fondos.
17.	Supervisar la remisión al área financiera de los desembolsos, así como la entrega de ayudas sociales a los solicitantes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y procesos correspondientes.

#### 8.4 ÁREA: GERENCIA DE COMUNICACIONES

##### OBJETIVO DEL ÁREA

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

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Definir junto a la Dirección los planes de comunicación interinstitucional, con el propósito de establecer las actividades estratégicas que se llevan a cabo.
2.	Gerenciar la implementación de estrategias de comunicación corporativa (Comunicación interna, externa, interinstitucional), con la finalidad de alinear toda la comunicación a los objetivos de

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 78 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

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

## 8.5 ÁREA: COORDINACIÓN COMUNICACIÓN, PRENSA Y PUBLICIDAD

### OBJETIVO DEL AREA

Establece estrategias de comunicación, publicidad, relaciones públicas e identidad corporativa, de acuerdo con las estrategias comunicacionales que defina la Dirección, apegado a las normativas vigentes y lineamientos establecidos, con el fin de mantener comunicados a los empleados y al público en general garantizando el uso de la marca ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Establecer y desarrollar las estrategias publicitarias, de marketing digital y comunicación, con el fin de fortalecer la imagen institucional y dar a conocer a ETED como una empresa sostenible, ágil, innovadora y promotora del desarrollo nacional.
----	---

### ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 79 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Diseñar e implementar el Plan de Comunicación de la empresa, con el fin de posicionarla a través de la estrategia publicitaria en los medios.
3.	Definir los planes de colocación de publicidad de las diferentes campañas, basada en el Plan de Medios de Comunicación, para identificar los medios, frecuencia, público objetivo y presupuesto.
4.	Realizar informes de evidencias de colocación en los medios, con el fin de llevar el control de las colocaciones realizadas.
5.	Monitorear la aplicación de la marca ETED, en los diferentes medios de comunicación que se realicen dentro y fuera de la empresa, con el propósito de asegurar que éstos cumplan con la línea gráfica asumida por la empresa.
6.	Remitir informes de métricas mensuales y el impacto de dicho contenido en los usuarios de las diferentes plataformas de la ETED, con el fin de mantener informado a la gerencia.
7.	Evaluar el funcionamiento de los canales de comunicación interna establecidos en las diferentes dependencias de ETED, con el fin de verificar el estado de la comunicación entre las distintas áreas de la empresa.
8.	Revisar el resumen de noticias diarias del sector eléctrico y económico (notas de prensa, comunicados, mensajes para campañas de comunicación interna, entre otros), sobre las actividades, servicios o proyectos de la empresa, con el objetivo de validar la información antes de ser difundida.
9.	Coordinar la planificación, levantamiento y realización de las actividades audiovisuales de los eventos y actividades de la empresa, con el objetivo de asegurar que el contenido cuente con la calidad en edición e información necesaria para publicar en los medios de comunicación.
10.	Elaborar el presupuesto de la coordinación, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.
11.	Diseñar y aplicar semestralmente la Encuesta de Comunicación Interna, con el objetivo de remitir los resultados y detectar las oportunidades de mejora en el plan comunicacional interno de la empresa.
12.	Coordinar y supervisar la realización de talleres sobre "Terminologías Técnicas sobre el Sector Transmisión" para los periodistas, a fin de clarificar los contenidos de las notas de prensa e imágenes enviadas
13.	Coordinar y supervisar recorridos con periodistas hacia los proyectos de la empresa, explicando los beneficios que dichos proyectos brindan a la comunidad, con el fin de que éstos se conviertan en los promotores y voceros para la opinión pública.

## 8.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina el desarrollo de las estrategias digitales de la ETED, a través de la medición y análisis de los efectos de cualquier acción en los medios digitales, con el fin de proponer mejoras basadas en los resultados de los indicadores de gestión, transformando la información en valor.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>80</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dar seguimiento a las tendencias digitales del mercado, con el objetivo de mantener actualizada la línea gráfica de ETED, así como los contenidos de los distintos canales digitales.
2.	Diseñar e implementar el Plan de Comunicación Digital de la empresa, con el fin de posicionarla a través de la estrategia sobre transformación digital.
3.	Supervisar la correcta aplicación de la marca ETED en los medios digitales y soportes, con la finalidad de prevenir distorsiones en la utilización de la misma.
4.	Supervisar la corrección de proyectos de diseños gráficos subcontratados, con el fin de validar el cumplimiento con la línea gráfica de la empresa.
5.	Coordinar la revisión del material audiovisual, fotos y/o videos a ser utilizados en los distintos medios digitales de la ETED, con el fin de asegurar que éstos cumplan con la línea gráfica asumida por la empresa.
6.	Configurar las herramientas de análisis digital y estrategias de marketing digital, con el propósito de posicionar los canales digitales en Motores de Búsqueda (SEO), para atraer tráfico altamente calificado y generar una alta conversión.
7.	Elaborar el presupuesto de la coordinación, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.
8.	Diseñar estrategias de medición para la optimización y cumplimiento de objetivos, orientados a branding, generación de leads, conversiones, tráfico, relacionamiento y desarrollo en diferentes plataformas o canales digitales, con la finalidad de garantizar el posicionamiento de la marca ETED.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>81</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 9 DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

**Misión:** “Dirige, supervisa y planifica los procesos de comercialización de servicios de transmisión de energía, así mismo analiza información, indicadores y tendencias del Mercado Eléctrico Mayorista del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), en cumplimiento de las normativas y directrices que rigen dicho mercado.

### 9.1 ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVO DEL ÁREA
Planifica, dirige y controla los procesos de comercialización de servicios de transmisión de energía, así como, el análisis de informaciones, indicadores y tendencias del Mercado Eléctrico Mayorista del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a las normativas y directrices que rigen dicho mercado. Así como, propone modelos de negocios que procuren el fortalecimiento del sistema de comercialización, en base a las directrices contenidas en las Ley de Electricidad, captando, fidelizando y gestionando los clientes, que garanticen la facturación e ingresos requeridos por la Empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1.	Representar a la ETED en el subsector de energía eléctrica, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del Mercado Eléctrico Mayorista en el corto, mediano y largo plazo.
2.	Representar a la ETED en el Consejo de Coordinación del Organismo Coordinador (CCOC). Velar por la correcta operación y cumplimiento de las normativas establecidas, así como sus estatutos, con la finalidad de procurar el fortalecimiento institucional del Organismo Coordinador, así como, las transacciones económicas del Mercado Eléctrico Mayorista que son emitidas cada mes.
3.	Analizar los estudios de costo de operación, mantenimiento, administración y análisis de las inversiones contenidas en el plan de expansión y valor nuevo de reemplazo de los activos, con la finalidad de lograr el reconocimiento como activo por la Superintendencia de Electricidad, garantizando así los ingresos de la ETED.
4.	Dirigir el proceso de registro y facturación del peaje de transmisión, intereses por peaje, intereses por mora, por servicios y otras ventas, con el objetivo de asegurar los ingresos de la organización conforme a la normativa vigente.
5.	Dirigir estudios de mercadeo y venta de los servicios que ofrece la Empresa a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista y a Usuarios No Regulados, con el fin de generar recursos adicionales.
6.	Velar por la actualización sobre investigaciones y estudios de mercado, referentes a las mejores prácticas del sector, con el fin de proveer a la organización informaciones oportunas para la toma de decisiones respecto a costos y precios de transmisión y servicios varios.
7.	Gestionar ante el OC la comercialización de la energía eléctrica en el MEM, tomando en cuenta los indicadores y parámetros técnicos, procedimientos, normativas y calidad de servicios de energía eléctrica, así como la sostenibilidad de la operación del SENI, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas y procedimientos establecidos por la ETED.
8.	Verificar y autorizar las facturas emitidas por la Dirección Gestión Comercial, tanto de Mercado Eléctrico, como de los servicios brindados por la ETED, a los fines de validar la aplicación correcta de las tarifas.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 82 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
9.	Gestionar la aprobación de los contratos de servicio, los Acuerdos de Responsabilidad Operativa y Contratos de Traspaso de Activos resultados de las negociaciones con los clientes e instituciones del sector eléctrico, con el objetivo de garantizar los ingresos de la ETED y de asegurar el cumplimiento de las normativas regulatorias correspondientes.
10.	Aprobar y remitir a la Administración General, los informes de facturaciones e ingresos mensuales de la ETED, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas del Sector, así como su remisión a los agentes del mercado eléctrico.
11.	Aprobar para su remisión a la Dirección Financiera, la facturación generada en la Dirección Gestión Comercial relativa a los servicios y al mercado eléctrico, con la finalidad de garantizar los ingresos de la Empresa.
12.	Aprobar y remitir las distintas solicitudes de estudios de opiniones técnicas requeridas por la Administración General, con el objetivo de que la misma cuente con informaciones confiables para la toma de decisiones que impacten las distintas áreas de la Empresa.
13.	Elaborar y dirigir la gestión presupuestaria de la Dirección, con la finalidad de garantizar el cumplimiento y control del presupuesto establecido para el área.
14.	Dirigir la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), con el objetivo de que todas las actividades operacionales estén alineadas a las estrategias de la Empresa.
15.	Controlar y autorizar las distintas solicitudes de viáticos, dietas y horas extras, reposición de caja chica, combustibles, flotas telefónicas, mantenimientos de vehículos, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para garantizar la operatividad del área.

## 9.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina el monitoreo de los indicadores financieros del mercado eléctrico, la ejecución del Plan Estratégico y Operativo, así como, supervisa las labores administrativas de la Dirección, de acuerdo a las normativas y procedimientos internos de la empresa, con el objetivo de garantizar, eficientizar y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Dirección, a los fines de garantizar el funcionamiento operativo del área y el cumplimiento de los controles establecidos.
2.	Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual del área, así como, los informes sobre avances en el cumplimiento de los objetivos operacionales de la Dirección, con la finalidad de asegurar los planes estratégicos de la Empresa.
3.	Revisar la correcta elaboración de la memoria anual de la Dirección, con el propósito de validar la ejecución de los objetivos establecidos.
4.	Revisar y supervisar los informes técnicos, estadísticos, de gestión, proyectos y estatus de las operaciones ejecutadas, con la finalidad de mantener informado a la Dirección.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>83</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Revisar los informes mensuales de indicadores del Mercado Eléctrico Mayorista, matriz de facturación e ingresos de la Empresa, así como la actualización mensual de los indicadores de gestión y calidad relacionados con las iniciativas de la Dirección, a los fines de su presentación y proyección del avance del Plan Estratégico de la ETED.
6.	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Burocracia Cero; Ventanilla Única de inversión y de construcción; Carta de Compromiso al Ciudadano, en coordinación con la Dirección Gestión Estratégica, con la finalidad de dar el cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
7.	Monitorear los procesos internos, con el objetivo de proponer mejoras y/o rediseño de los mismos; así como, recomendaciones sobre el fortalecimiento de los controles internos y seguimiento a la correcta aplicación de las normativas y regulaciones vigentes de dichos procesos, a los fines de eficientizar la gestión operativa y estratégica de la Dirección.
8.	Coordinar la ejecución de la norma NORTIC A5, en lo relativo al Catálogo de servicios de la Empresa, a los fines de dar cumplimiento a dicha norma.
9.	Gestionar toda información relacionada con las proyecciones de ingresos anuales de la ETED, en coordinación con la Dirección Financiera, así como, registros administrativos y contables en el sistema SAP, a los fines de contar con informaciones actualizadas.

### 9.3 ÁREA: GERENCIA COMERCIAL

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Planifica y supervisa las actividades comerciales del Mercado Eléctrico Mayorista y de la gestión de servicios a clientes externos, así como, el análisis del mercado, los indicadores y sus tendencias, dando seguimiento a los aspectos regulatorios del sector eléctrico de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, garantizando las metas de ingresos de la ETED y la satisfacción de los clientes.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Revisar y remitir a la Dirección Gestión Comercial, los informes de facturaciones e ingresos mensuales de la ETED, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas del Sector, así como su remisión a los agentes del mercado eléctrico.
2.	Revisar y remitir informes consolidados referentes a líneas, subestaciones, transformadores, compensadores, valores nuevos y de reemplazo de las mismas, con la finalidad de su inclusión en el informe requerido anualmente por la Superintendencia de Electricidad.
3.	Coordinar y supervisar la actualización del Portal Mercado de Energía de la CIER- 19, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de informaciones referidas del Mercado Eléctrico Mayorista, en referencia a otros países.
4.	Revisar y remitir a la Dirección Financiera la matriz de facturación y anulación mensual conteniendo los reportes de los formularios 607 y 608, requeridos por la Dirección General de Impuestos Internos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones, normativas, procedimientos vigentes y garantizar los ingresos de la ETED.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>84</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Revisar para remitir a la Dirección Financiera, la facturación generada en la Dirección Gestión Comercial relativa a los servicios y al mercado eléctrico, previa aprobación del Director, con la finalidad de garantizar los ingresos de la Empresa.
6.	Revisar y remitir las distintas solicitudes de estudios de opiniones técnicas requeridas por la Administración General, con el objetivo de que la misma cuente con informaciones confiables para la toma de decisiones que impacten las distintas áreas de la Empresa.
7.	Revisar y aprobar los borradores de contratos de servicios y Contratos de Traspaso de Activos, para su remisión a la Consultoría Jurídica de la ETED, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos regulatorios.
8.	Revisar y velar por la actualización de la matriz de servicios ofertados por la Dirección Gestión Comercial, con la finalidad de garantizar la trazabilidad de solicitudes gestionadas por la Dirección.
9.	Diseñar y dirigir la ejecución de los planes de mercadeo y ventas de los servicios que ofrece la Empresa, con el propósito de captar nuevos clientes, asegurando el logro de los objetivos de ingresos establecidos para ETED.
10.	Autorizar y supervisar las visitas periódicas de verificación y pruebas operativas de los sistemas de mediciones en las distintas subestaciones de la Empresa, llevadas a cabo por el Organismo Coordinador, con la finalidad de garantizar que las mismas están aptas para prestar el servicio correspondiente.
11.	Representar a la ETED en el Comité Deliberativo del Organismo Coordinador, con el objetivo de analizar los casos técnicos que se presentan en el Mercado Eléctrico Mayorista, procurando garantizar el correcto funcionamiento del sistema.
12.	Representar a la Dirección en las distintas actividades del subsector eléctrico y otros organismos relacionados, con el objetivo de garantizar las metas de ingresos de la Empresa y la satisfacción de los clientes.
13.	Revisar y autorizar los Acuerdos de Propiedad y Responsabilidad de Operación y Mantenimiento, de los activos compartidos con los demás agentes del subsector eléctrico, con el fin de determinar la parte que corresponde a la ETED para la operación y mantenimiento de los mismos.
14.	Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia Comercial, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.

#### 9.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CLIENTES

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y gestiona las solicitudes y servicios postventa de los clientes relacionados con los servicios prestados por la Empresa, así como, ejecuta el Plan de Mercadeo y Ventas acorde a las mejores prácticas de servicio al cliente, normativas y procedimientos internos establecidos, garantizando el cumplimiento de los ingresos proyectados por la Dirección Gestión Comercial y la satisfacción de los clientes.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el monitoreo y seguimiento de las solicitudes de servicios, con el fin de mantener informados a los clientes sobre el estatus y/o resultados de sus solicitudes.
----	---

##### ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 85 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Supervisar y revisar el sistema de información de los clientes de la Dirección Gestión Comercial (registro y administración de datos obtenidos a través de encuestas y reportes estadísticos), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos y proponer planes de mejora, para la satisfacción de los clientes de la ETED.
3.	Coordinar la ejecución del Plan de Mercadeo y Ventas de la Dirección Gestión Comercial, con el objetivo de dar soporte en la captación de nuevos clientes, así como el ofrecimiento de nuevos servicios a los clientes existentes, para lograr los objetivos de ingresos establecidos.
4.	Coordinar el diseño e inclusión de nuevos servicios de acuerdo a las necesidades de los clientes, con el fin de ampliar la oferta de servicios de la ETED.
5.	Gestionar las quejas recibidas de los clientes, con el fin de garantizar el análisis e identificación de las causa-raíces de las mismas.
6.	Asistir a su superior en el cálculo de las cotizaciones establecidas de los servicios según los datos suministrados por las áreas correspondientes, con el fin de asegurar la aplicación de las tarifas, garantizar la facturación y verificar el cobro del servicio prestado.
7.	Verificar la actualización de las plataformas de servicios de la Dirección (SharePoint, Sistema de Gestión de Clientes), con la finalidad de que las tareas se ejecuten en el tiempo establecido.
8.	Elaborar informes técnicos mensuales, con el objetivo de mantener informado a la Gerencia Comercial sobre el resultado de la gestión de las solicitudes de servicios.
9.	Colaborar en la elaboración de los contratos de servicios prestados a los clientes, con la finalidad de suministrar las informaciones correspondientes.
10.	Realizar los reportes de horas extras y dietas del personal, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
11.	Diseñar y realizar presentaciones contenidas en el catálogo de servicios, con el fin de orientar a los clientes sobre los servicios que ofrece la Empresa.

## 9.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las actividades de análisis, evolución y elaboración de reportes e informes relacionados con el Mercado Eléctrico Mayorista del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, con el fin de ofrecer informaciones y datos confiables tanto para la facturación, así como, la toma oportuna de decisiones de la Administración.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y supervisar las visitas del programa del Sistema de Medición Comercial (SMC), realizadas a los puntos donde se encuentran los medidores principales y de respaldo, con el objetivo de validar junto al Organismo Coordinador el cumplimiento del código de conexión del SENI.
2.	Realizar los reportes de proyecciones de los ingresos anuales del peaje de transmisión, con el fin de proveer las informaciones para la planificación del presupuesto de ingresos de la Empresa.

### ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 86 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

3.	Coordinar el proceso de cálculo y elaboración de la facturación de los intereses del Mercado, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los pagos de los clientes.
4.	Revisar el informe de los ingresos mensuales presentados al Consejo Directivo de la ETED, con el fin de garantizar informaciones oportunas sobre el cumplimiento de los objetivos de ingresos establecidos por la Empresa.
5.	Consolidar la actualización de la base de datos de activos de la ETED relacionadas a la cantidad, condiciones, valores nuevos y de reemplazo de las mismas, a los fines de asegurar la inclusión de dichas informaciones en la definición del Peaje de Transmisión por la Superintendencia de Electricidad.
6.	Coordinar la actualización del Portal Mercado de Energía, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de las informaciones del Mercado Eléctrico Mayorista del país, dentro del referenciamiento CIER-19 con otros países.
7.	Coordinar la elaboración de facturaciones del Mercado Eléctrico, corroborando que las informaciones de las transacciones económicas sean las correctas con la finalidad de garantizar los ingresos correspondientes al Peaje de Transmisión.
8.	Coordinar la elaboración de informes técnicos, referentes al Mercado Eléctrico, para cumplir con los requerimientos solicitados por la alta Dirección de la ETED.
9.	Coordinar la elaboración del reporte mensual conteniendo los indicadores del mercado, gráficos por inyección de energía, indicadores de datos retiros, energía no servida, entre otros, a los fines de contar con un registro de indicadores unificados.
10.	Coordinar y dar seguimiento a la actualización de la plataforma SharePoint de la Dirección, con la finalidad de velar que las tareas bajo su responsabilidad se ejecuten en el tiempo establecido.
11.	Coordinar con la Dirección Financiera, el seguimiento de las compensaciones correspondientes a las Transacciones Económica Mensuales, a los fines de cumplir con los pagos que presentan cada uno de los agentes del Mercado.
12.	Realizar los reportes de horas extras y dietas del personal, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 87 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** “Lidera la formulación, implementación y evaluación de estrategias que aseguren la eficiencia, confiabilidad y sostenibilidad del sistema de transmisión eléctrica, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico del país y al bienestar de la sociedad”.

### 10.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Dirige la planificación, desarrollo y ejecución de planes estratégicos, programas y proyectos que impulsen la expansión, modernización y optimización del sistema de transmisión eléctrica, alineados, con los objetivos institucionales y las necesidades del país, para garantizar un suministro eléctrico confiable, eficiente y sostenible.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Asesorar a la administración en el desarrollo de las estrategias organizacionales, con el fin de desarrollar y mantener actualizado el plan estratégico de la empresa, alineado con los objetivos institucionales y las tendencias del sector eléctrico a nivel nacional e internacional.
2.	Desarrollar las estrategias y traducirla en objetivos, planes y proyectos de la ETED, para asegurar la implementación de las mismas de manera efectiva en todas las áreas funcionales de la empresa.
3.	Planificar y ejecutar proyectos estratégicos claves que impulsen el crecimiento y la innovación de la organización, para garantizar la evaluación de oportunidades de inversión, la gestión de la cartera de proyectos, la asignación de recursos y la alineación de los proyectos con los objetivos estratégicos de la empresa.
4.	Establecer métricas y objetivos para medir el progreso hacia los objetivos estratégicos de la empresa, con el fin de dar seguimiento al desempeño de la empresa en relación con dichos objetivos y realizar análisis para identificar áreas de mejora o ajustes necesarios en la estrategia.
5.	Velar por la efectiva comunicación de las estrategias de la empresa a todos los niveles, con la finalidad de alinear a las distintas áreas hacia el logro de los mismos.
6.	Dirigir el proceso de establecimiento de objetivos, indicadores y metas operativas anuales de toda la empresa, con el fin de asegurar la alineación de las operaciones y recursos de la estrategia.
7.	Coordinar la revisión del Plan Estratégico por el Consejo Directivo y la Administración General, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas, analizar los factores internos y externos que puedan afectar la estrategia, así como, realizar los ajustes necesarios.
8.	Dirigir la implementación, desarrollo y mejora continua del sistema de gestión por procesos de la ETED, con la finalidad de apoyar la certificación de las operaciones principales y críticas de la organización.
9.	Dirigir el control documental de las políticas, manuales, procesos y otros documentos, con el propósito de asegurar que exista coherencia entre todos los documentos del sistema de gestión y

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>88</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	que estos cumplan con los requerimientos de las normas de referencia.
10.	Asegurar un eficiente monitoreo, control y seguimiento de la gestión, para procurar la disponibilidad de información oportuna y de calidad.

## 10.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Garantiza la excelencia en la prestación de servicios y la operación del sistema de transmisión eléctrica, mediante la implementación y supervisión de procesos y estándares de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y asegurar la confiabilidad y seguridad del suministro eléctrico en el país.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad efectivo en la empresa, con el fin de establecer políticas y procedimientos de calidad, asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables y promover una cultura de mejora continua en toda la empresa.
2.	Establecer y comunicar los estándares de calidad de la empresa, con la finalidad de definir los criterios de calidad, especificaciones técnicas y requisitos de desempeño que deben cumplirse en todas las actividades de la empresa.
3.	Establecer y mantener mecanismos de control de calidad, con el fin de garantizar que procesos y servicios cumplan con los estándares establecidos, así como, incluir la implementación de inspecciones, pruebas, auditorías internas y revisiones de procesos, para identificar y corregir cualquier desviación o no conformidad.
4.	Coordinar la gestión de reclamos y la resolución de problemas relacionados con la calidad de los productos o servicios de transmisión eléctrica, así como, investigar las causas de las no conformidades, implementar acciones correctivas y preventivas y trabajar en estrecha colaboración con los departamentos pertinentes, para garantizar una solución satisfactoria y evitar la recurrencia de inconvenientes.
5.	Asegurar la capacitación y concientización sobre la calidad al personal de la empresa, así como, incluir la organización de programas de formación en temas relacionados con la calidad, la promoción de buenas prácticas y la sensibilización sobre la importancia de la calidad en todos los niveles.
6.	Impulsar la mejora continua en la empresa y analizar los datos y las métricas de calidad, identificar oportunidades de mejora y liderar iniciativas, para optimizar los procesos, reducir costos, aumentar la eficiencia y la satisfacción del cliente.
7.	Coordinar el control documental de las políticas, manuales, procesos y otros documentos, con el propósito de asegurar que exista coherencia entre todos los documentos del sistema de gestión y que estos cumplan con los requerimientos de las normas de referencia.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>89</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

8.	Promover la mejora continua y el aprendizaje organizacional en la ejecución de los proyectos, implementar mejoras en los procesos y prácticas de gestión de proyectos, así como, promover una cultura de innovación y adaptabilidad.
----	--

### 10.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Asegura la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión en la empresa, el diseño de indicadores, monitoreo del desempeño, análisis financiero y gestión de costos, para dar soporte en la toma de decisiones y la mejora continua del sistema de control de gestión.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Diseñar y establecer indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de la empresa en relación con los objetivos estratégicos y operativos, así como: métricas financieras, eficiencia operativa, calidad del servicio, seguridad, entre otros, con el objetivo de alertar a la Dirección de las desviaciones de lo planificado.
2.	Coordinar y realizar seguimiento del desempeño de la empresa en los indicadores de gestión establecidos, así como, recopilar y analizar datos relevantes, identificar tendencias y desviaciones, generar informes periódicos, con la finalidad evaluar el progreso de la empresa en la toma de medidas correctivas o de mejora cuando sea necesario.
3.	Realizar análisis financiero y preparar informes, para evaluar el desempeño económico de la empresa, la elaboración de presupuestos y pronósticos financieros, con la finalidad de presentar informes de gestión a la alta dirección.
4.	Gestionar los costos y promover la eficiencia operativa en la empresa. Así como, realizar análisis de costos, identificar áreas de mejora, implementar medidas de control de costos y optimizar los procesos internos, para maximizar la rentabilidad y el rendimiento operativo.
5.	Proporcionar análisis e información relevante, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones estratégicas, evaluación de proyectos de inversión, análisis de rentabilidad y el modelo financiero para evaluar diferentes escenarios y opciones estratégicas.
6.	Optimizar el sistema de control de gestión de la empresa, identificar oportunidades para mejorar los procesos, sistemas y herramientas utilizadas en el control de gestión, con el fin de fomentar una cultura de mejora continua en toda la organización.
7.	Estandarizar indicadores de la empresa, para un correcto control de la gestión operativa, administrativa y financiera, con el propósito de coordinar el seguimiento de los indicadores y mecanismos de medición, para el control de las operaciones y detección de oportunidades de mejora.
8.	Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública que rigen las instituciones públicas, con el fin de crear y mantener los tableros de mando (Dashboard) para las diferentes áreas y procesos de la empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 90 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

#### 10.4 ÁREA: GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia el desarrollo, planificación y ejecución de la gestión estratégica de la empresa, alineando los objetivos generales de la ETED, a los proyectos, programas, iniciativas y planes de las diferentes áreas que componen la empresa, de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales y reglamentos aplicables.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo definido por la dirección, así como, establecer metas y objetivos, con la finalidad de identificar las acciones necesarias para alcanzarlos y diseñar un plan de implementación.
2.	Gestionar el portafolio de proyectos de la empresa, así como, realizar un seguimiento y control de los proyectos en curso, para asegurar que se cumplan los plazos, los objetivos y los indicadores de desempeño establecidos.
3.	Colaborar estrechamente con todos los departamentos y áreas funcionales de la empresa, con el objetivo de asegurar la alineación y la coordinación de los diferentes equipos para la ejecución exitosa de los programas y proyectos.

#### 10.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la gestión integral de programas, planes y proyectos, con el fin de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa y su contribución al logro de una red eléctrica segura, confiable y eficiente.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar las ejecutorias de la planificación estratégica, el seguimiento a las metas y objetivos, proyectos y programas clave necesarios, para alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.
2.	Coordinar los proyectos y programas dentro de la organización, con el objetivo de asignar recursos, definir los plazos, supervisar el progreso y desempeño de los proyectos, en términos de alcance, tiempo y presupuesto.
3.	Gestionar el ciclo de vida de los proyectos desde su concepción hasta la finalización, con el fin de realizar la planificación inicial, ejecución, monitoreo, control, evaluación y cierre una vez alcanzados los objetivos establecidos.
4.	Identificar y gestionar los riesgos asociados con los proyectos y programas, realizar análisis de riesgos, desarrollar planes de mitigación y establecer mecanismos de monitoreo continuo, con la finalidad de garantizar que los riesgos se gestionen de manera efectiva y se tomen acciones correctivas cuando sea necesario.
5.	Mantener estrecha colaboración con los diferentes departamentos de la empresa, para asegurar la coordinación y el apoyo necesarios para el éxito de los proyectos, así como, la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la alineación de los recursos y esfuerzos en toda la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>91</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Generar informes periódicos sobre el estado y el progreso de los proyectos y programas, así como, la presentación de informes a la alta dirección, con la finalidad de dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
----	---

## 10.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura una planificación financiera eficiente y precisa que respalde la implementación efectiva de los programas, planes y proyectos estratégicos de la organización, con la finalidad de coordinar la elaboración, seguimiento y control del presupuesto, la asignación adecuada de recursos financieros, para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa y garantizar la sostenibilidad de sus operaciones.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y liderar el proceso de formulación del presupuesto de la empresa, así como, colaborar con los diferentes departamentos y áreas funcionales para recopilar información sobre los requerimientos de gastos e ingresos, con la finalidad de revisar y consolidar los presupuestos individuales asegurando que se cumplan los plazos establecidos.
2.	Realizar análisis detallado, con el fin de evaluar la viabilidad y el impacto de los presupuestos propuestos, identificar áreas de mejora o posibles desviaciones y brindar recomendaciones, para optimizar el uso de los recursos financieros.
3.	Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del Plan de Compras de la ETED.
4.	Buscar constantemente formas de mejorar e implementar el proceso presupuestario, con el fin de identificar oportunidades para automatizar el proceso y brindar capacitación a los responsables de los departamentos, para garantizar una mejor comprensión y cumplimiento del proceso presupuestario.
5.	Trabajar en estrecha colaboración con los diferentes departamentos de la empresa, con la finalidad de resolver discrepancias, alinear los presupuestos departamentales y asegurar la coherencia global del presupuesto de la empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>92</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

**Misión:** “Gestiona la elaboración del plan de expansión del Sistema de Transmisión Nacional (STN), diseña, elabora términos de referencia, ejecuta, monitorea y controla los proyectos del sistema de transmisión de la ETED, así como, los requerimientos de los diversos agentes del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), para asegurar que se construya un sistema eficiente en el corto, mediano y largo plazo”.

### 11.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL AREA

Dirige la planificación, diseño, elaboración de los Términos De Referencia (TDR), ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura eléctrica de alta calidad y eficiencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento y expansión de la red de transmisión eléctrica, para garantizar un suministro confiable y seguro de energía.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y ejecutar proyectos de expansión, mantenimiento y modernización de la red de transmisión eléctrica, con el fin de asegurar que se cumplan los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos.
2.	Gestionar la elaboración del Plan de Expansión del Sistema de Transmisión, en coordinación con la Administración General de ETED, Gobierno Central y Agentes del Sector, con la finalidad de garantizar una infraestructura robusta de transmisión de energía.
3.	Gestionar los proyectos de transmisión de redes, subestaciones y las infraestructuras de la ETED dentro de los parámetros económicos, ambientales y sociopolíticos establecidos, para garantizar una infraestructura de transmisión de energía eficientemente dimensionada.
4.	Gestionar los proyectos de transmisión, redes nuevas, repotenciación y/o mejoramiento de energía de redes y subestaciones, con la finalidad de cumplir con las mejores prácticas de gestión de proyectos.
5.	Desarrollar diseños técnicos y soluciones de ingeniería avanzada, para la infraestructura de transmisión, con el fin de optimizar la capacidad de transmisión, la eficiencia energética y la integración de fuentes de energía renovable.
6.	Realizar estudios de viabilidad técnica, económica y ambiental, con la finalidad de determinar la factibilidad de nuevos proyectos y la optimización de activos existentes.
7.	Asegurar que los proyectos y su ejecución cumplan con las regulaciones, estándares locales e internacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas del sector.
8.	Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en el campo de la transmisión eléctrica, con el fin de buscar soluciones innovadoras que mejoren la calidad y eficiencia del servicio.
9.	Coordinar y asignar recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios, para la ejecución de proyectos, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los mismos.
10.	Establecer y mantener relaciones efectivas con otras entidades gubernamentales, reguladoras y partes interesadas, con la finalidad de fomentar la colaboración y la comunicación transparente.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>93</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>11.</b>	Integrar prácticas sostenibles y socialmente responsables en todos los proyectos y operaciones, con el fin de minimizar el impacto ambiental y contribuyendo al bienestar de las comunidades locales.
------------	---

### 11.2 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegurando la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, así como, garantizar un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área .

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>1.</b>	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se administren de manera eficiente.
<b>2.</b>	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, para asegurar que se resuelvan de manera oportuna y eficaz. Así como, coordinar las actividades, para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
<b>3.</b>	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
<b>4.</b>	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
<b>5.</b>	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, proporcionando datos relevantes, para la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
<b>6.</b>	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, con la finalidad de garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
<b>7.</b>	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, con la finalidad de proponer soluciones que aumenten la eficiencia, reduzcan costos y eliminen posibles cuellos de botella.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>94</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 11.3 ÁREA: GERENCIA DE DISEÑO DE PROYECTOS

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa el proceso de diseño de proyectos y la elaboración de los Términos De Referencia, para la contratación de la ejecución de dichos proyectos de infraestructura eléctrica, con la finalidad de garantizar la eficiencia, calidad y sostenibilidad de la red de transmisión eléctrica del país, así como, contribuir a la confiabilidad y desarrollo de la red de transmisión eléctrica, asegurando el suministro continuo de energía y el cumplimiento de los estándares de seguridad y medio ambiente.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar planes estratégicos de diseño de proyectos de infraestructura eléctrica que se alineen con las metas y objetivos de la empresa y del sector energético nacional.
2.	Llevar a cabo diseños técnicos y proyectos ejecutivos para redes de transmisión eléctrica, subestaciones, obras civiles y otros componentes del sistema, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
3.	Coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Evaluación Técnica, Diseño de Proyectos de Obras Civiles, Diseño de Proyectos de Redes, Diseño de Proyectos de Subestaciones y Coordinación de Topografía, asegurando la correcta ejecución de proyectos y el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
4.	Realizar levantamientos topográficos detallados de las áreas de intervención de proyectos para garantizar una planificación precisa y la selección de las rutas y ubicaciones óptimas.
5.	Supervisar la preparación de los términos de referencia técnicos y especificaciones para la licitación de proyectos, asegurando que se establezcan los requisitos técnicos, ambientales y de seguridad necesarios.
6.	Coordinar y gestionar la obtención de los derechos de pase necesarios para la construcción de infraestructura de transmisión eléctrica, garantizando el cumplimiento de regulaciones y normativas aplicables.
7.	Velar por la actualización sobre las últimas tendencias y avances tecnológicos en el diseño y construcción de infraestructura eléctrica, integrando soluciones innovadoras y sostenibles en los proyectos.
8.	Colaborar estrechamente con otras áreas de la empresa, como la Dirección de Ingeniería y Operaciones, para garantizar la integración efectiva de los proyectos en la red de transmisión eléctrica.
9.	Coordinar y asignar recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución exitosa de proyectos, asegurando una gestión eficiente y efectiva de los mismos.
10.	Gestionar la aprobación del diseño de las infraestructuras de alta tensión que serán conectados al sistema de transmisión nacional.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>95</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

#### 11.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la elaboración de especificaciones técnicas precisas, programa la revisión de las ofertas técnicas y realiza informes técnicos que respalden la contratación de proyectos, con el fin de asegurar que se ajusten plenamente a las necesidades y estándares de la empresa.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Programar y coordinar la revisión de las ofertas técnicas presentadas por los contratistas en el proceso de licitación, para garantizar que sean evaluadas de manera precisa y en plazos adecuados.
2.	Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas detalladas de los proyectos a licitar en colaboración con las áreas de diseño de proyectos y operaciones, con la finalidad de garantizar que estos cumplan con los requisitos técnicos específicos, para la ejecución exitosa de las obras.
3.	Asegurar que las especificaciones técnicas se adhieran a las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico, así como, a los estándares de calidad y seguridad aplicables, con la finalidad de garantizar un desempeño óptimo y la integridad del sistema de transmisión eléctrica.
4.	Realizar un análisis técnico minucioso de las ofertas presentadas por los contratistas, con el fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas, normativas y requerimientos de calidad establecidos.
5.	Preparar informes técnicos detallados que documenten el proceso de evaluación y que respalden la contratación de los contratistas seleccionados, para asegurar la transparencia y la toma de decisiones informadas.
6.	Mantener una comunicación fluida y efectiva con los contratistas, con el fin de aclarar dudas técnicas y proporcionar retroalimentación constructiva durante el proceso de licitación.
7.	Mantener un archivo organizado de las especificaciones técnicas, informes técnicos y toda la documentación relacionada, para asegurar su disponibilidad de futuras referencias y auditorías.

#### 11.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Elabora y supervisa la elaboración de diseños técnicos de obras civiles para proyectos de líneas de transmisión y subestaciones eléctricas, garantizando la conformidad con los estándares técnicos y de calidad necesarios, así como, asegurar que los proyectos se desarrollen con eficiencia, seguridad y sostenibilidad, contribuyendo al funcionamiento óptimo de la red de transmisión eléctrica y al suministro confiable de energía eléctrica a nivel nacional.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>96</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar diseños técnicos precisos y detallados de obras civiles para proyectos de líneas de transmisión y subestaciones eléctricas, con la finalidad que cumplan los requisitos técnicos, de seguridad y de sostenibilidad.
2.	Examinar y evaluar los diseños de obras civiles presentados por clientes externos de proyectos de transmisión eléctrica, para garantizar su conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos.
3.	Definir y elaborar especificaciones técnicas minuciosas para las obras civiles, así como, la definición del alcance de líneas de transmisión y subestaciones eléctricas, con la finalidad de asegurar que cumplan los requisitos técnicos de las mismas.
4.	Desarrollar planos conceptuales de obras civiles que sirvan como referencia visual y guía, para la ejecución de proyectos de transmisión eléctrica, con la finalidad de asegurar una comprensión clara de los requisitos técnicos.
5.	Evaluar rigurosamente las ofertas técnicas/económicas presentadas por contratistas en proyectos de licitación de líneas de transmisión y subestaciones eléctricas, con el fin de considerar la conformidad con las especificaciones técnicas y la viabilidad económica.
6.	Colaborar con otras áreas de la empresa, para garantizar la coherencia y la alineación en los requisitos técnicos de los proyectos de transmisión eléctrica.
7.	Asegurar que los diseños, especificaciones y revisiones técnicas cumplan con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico, así como, con los estándares de calidad y seguridad aplicables.
8.	Mantener una comunicación efectiva con los contratistas, proveedores y clientes, con el fin de aclarar dudas técnicas, proporcionar retroalimentación constructiva y garantizar la comprensión de los requisitos técnicos.
9.	Mantener un archivo organizado de todos los diseños, especificaciones, revisiones y documentación técnica relacionada a los proyectos, para asegurar su disponibilidad para futuras referencias y auditorías.

## 11.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS DE REDES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina el proceso de diseño de redes de transmisión eléctrica, garantizando la eficiencia, calidad y confiabilidad de las redes que conforman el Sistema de Transmisión Nacional (STN), así como, contribuir al desarrollo y expansión de la infraestructura de transmisión eléctrica, con el fin de asegurar que las redes se diseñen con precisión y se ajusten a las necesidades del momento para el suministro confiable de energía a nivel nacional.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Preparar diseños técnicos de las redes de transmisión eléctrica definidas en el plan de expansión de la institución, para asegurar que cumplan con los requisitos técnicos, de seguridad y de sostenibilidad necesarios para la infraestructura eléctrica.
----	--

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 97 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Evaluar, revisar y aprobar propuestas de proyectos de redes de transmisión privadas que se integrarán en el Sistema de Transmisión Nacional, con la finalidad de garantizar la conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos.
3.	Gestionar la apertura de líneas de transmisión de 69 KV y 138 KV, con el fin de asegurar su puesta en servicio, operación eficiente, cumpliendo con las regulaciones y normativas aplicables.
4.	Mantener los parámetros de diseño actualizados y alineados con las necesidades actuales, con la finalidad de incorporar mejoras y avances técnicos que optimicen el desempeño de las redes de transmisión.
5.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de diseño de redes, para proponer soluciones y optimizaciones que aumenten la eficiencia y calidad en la ejecución de proyectos.
6.	Desarrollar e implementar nuevas técnicas y herramientas de diseño que agilicen y mejoren los resultados del proceso de diseño de redes de transmisión, con el fin de incorporar innovaciones tecnológicas para la optimización de los proyectos.
7.	Colaborar estrechamente con otras áreas de la empresa, para garantizar la coherencia y la alineación en los requisitos técnicos y operativos de las redes de transmisión eléctrica.
8.	Asegurar que los diseños de redes cumplan con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico y con los estándares de calidad y seguridad aplicables, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

## 11.7 ÁREA: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO DE SUBESTACIONES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina el proceso de diseño de subestaciones eléctricas, garantizando la eficiencia, calidad y confiabilidad de las especificaciones técnicas de los proyectos, así como, asegura que las subestaciones se diseñen con precisión, con la finalidad de dar cumplimiento a los estándares técnicos requeridos y contribuyan a la expansión y optimización de la infraestructura de transmisión eléctrica nacional.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Preparar las especificaciones técnicas detalladas de los proyectos de subestación que serán licitados, para asegurar que definan con precisión los requisitos técnicos, de seguridad y de sostenibilidad necesarios.
2.	Evaluar y revisar la ingeniería de los proyectos de subestación desarrollados internamente, con el fin de garantizar su conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos para la infraestructura eléctrica.
3.	Examinar y evaluar la ingeniería de proyectos de subestación presentados por entidades privadas que serán integrados en el Sistema de Transmisión Nacional, con el fin de asegurar su conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos.
4.	Evaluar rigurosamente las ofertas técnicas y económicas presentadas por contratistas en proyectos de licitación de subestaciones, con la finalidad de considerar la conformidad con las especificaciones técnicas y la viabilidad económica.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 98 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Participar en la evaluación de las ofertas que se reciben fruto de licitaciones de las sub-estaciones que serán contratadas por la empresa, para garantizar que los contratistas seleccionados cumplan con los requisitos técnicos y económicos establecidos.
6.	Colaborar con otras áreas de la empresa, para garantizar la coherencia y la alineación en los requisitos técnicos de las subestaciones eléctricas.
7.	Asegurar que las especificaciones técnicas cumplan con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico, con la finalidad de mantener los estándares de calidad y seguridad aplicables.
8.	Mantener una comunicación efectiva con clientes, contratistas y proveedores, con el fin de aclarar dudas técnicas, proporcionar retroalimentación constructiva y garantizar la comprensión de los requisitos técnicos.
9.	Mantener un archivo organizado de las especificaciones técnicas, revisiones, ofertas y documentación técnica relacionada a los proyectos, para asegurar su disponibilidad para futuras referencias y auditorías.

## 11.8 ÁREA: COORDINACIÓN DE DERECHO DE PASE

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina y supervisa las actividades de Derecho de Pase, en los procesos de negociación con los posibles afectados en la construcción de los proyectos de la empresa, de acuerdo con la Constitución de la República, Leyes vigentes, Decretos Presidenciales y Notas de Control Interno, con el objetivo de garantizar la agilización de dichos procesos y que los proyectos se ejecuten según lo establecido en tiempo y costo.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar las actividades de Derecho de Pase en los procesos de negociación con los posibles afectados en la construcción de los proyectos de Líneas de Transmisión y Subestaciones, con el objetivo de garantizar la agilización de dichos procesos y que los proyectos no se afecten en tiempo y costo.
2.	Autorizar las condiciones de adquisición de Derecho de Pase de terrenos y/o propiedades para la construcción de los proyectos de la empresa, así como, los caminos de acceso utilizando informaciones de tasaciones realizadas, con el objetivo de garantizar la obtención de dichos terrenos y evitar retrasos en los proyectos.
3.	Coordinar el proceso de expropiación de terrenos o propiedades de posibles afectados por declaratoria de utilidad pública, con la finalidad de asegurar la obtención de dichas propiedades cuando los posibles afectados se niegan a la negociación.
4.	Elaborar informes de investigación de reclamantes por no pago de Derecho de Pase de líneas anteriores, con el fin de garantizar informaciones que ayuden a la Administración General en la toma de decisiones sobre la ejecución de los pagos.
5.	Solicitar y consolidar las tasaciones tanto públicas como privadas de terrenos y propiedades que serán afectados por determinados proyectos planificados, con el objetivo de asegurar un marco de referencia sobre los valores de dichas propiedades para las negociaciones.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>99</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las actividades relacionadas con el levantamiento topográfico, cartográfico y geodésico, para garantizar la precisión y la integridad de los datos espaciales y geodésicos utilizados en la planificación, diseño y operación de la infraestructura de transmisión eléctrica, con el fin de proporcionar información geoespacial confiable y actualizada que respalde la toma de decisiones estratégicas y operativas de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Realizar levantamientos topográficos de alta precisión en áreas donde se planifican o ejecutan proyectos de transmisión eléctrica, con el fin de obtener datos detallados sobre la topografía del terreno, límites de propiedades y otros elementos relevantes.
2.	Mantener y actualizar la cartografía y datos geodésicos de alta calidad que sirvan como referencia para la planificación y diseño de la infraestructura de transmisión eléctrica, para garantizar la precisión de las coordenadas y la alineación con sistemas de referencia geodésica globales.
3.	Establecer y mantener procedimientos de control de calidad, con el fin de garantizar la exactitud y precisión de los datos topográficos obtenidos en campo, incluyendo la calibración de equipos y la verificación de mediciones.
4.	Integrar los datos topográficos, cartográficos y geodésicos en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y bases de datos geoespaciales, para ser usado en la planificación y diseño de proyectos, así como, en la gestión y operación de la red de transmisión eléctrica.
5.	Colaborar con las diferentes áreas de la empresa en la obtención de datos topográficos y geodésicos necesarios, para la planificación y diseño de proyectos, con el fin de asegurar que los datos sean precisos y estén disponibles a tiempo.
6.	Investigar y desarrollar nuevas tecnologías y métodos de levantamiento topográfico y cartográfico, con la finalidad de mejorar la eficiencia y precisión de las operaciones.
7.	Asegurar que las actividades de topografía cumplan con las regulaciones y estándares geodésicos y cartográficos aplicables en el sector eléctrico y con las normativas de seguridad vigentes.
8.	Mantener actualizado al personal en técnicas de topografía, cartografía y geodesia, para garantizar la competencia y el cumplimiento de estándares de calidad en las operaciones.
9.	Administrar y mantener los equipos y recursos necesarios, para las actividades de topografía.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 100 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.10 ÁREA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL STN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa la planificación estratégica de proyectos, con el propósito de desarrollar el plan de expansión de transmisión y mantiene el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) robusto, confiable y eficientemente dimensionado, así como, asegurar la expansión y operación óptima de la infraestructura eléctrica, cumpliendo con los estándares técnicos nacionales e internacionales y promoviendo mejoras continuas en el SENI.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar planes estratégicos que definan la expansión y desarrollo a largo plazo del SENI, con la finalidad de considerar factores como, la demanda de energía, las fuentes de generación, y la infraestructura de transmisión necesaria para satisfacer las necesidades actuales y futuras.
2.	Supervisar y coordinar la planificación de los proyectos de transmisión eléctrica, desde la etapa de concepción hasta la finalización, para asegurar que se cumplan los plazos, presupuestos y requisitos técnicos establecidos.
3.	Evaluar la viabilidad técnica y financiera de nuevos proyectos de transmisión eléctrica, considerando aspectos como el impacto ambiental y la eficiencia económica.
4.	Colaborar estrechamente con otras áreas de la empresa, para garantizar la coherencia y la alineación en los requisitos técnicos y operativos de los proyectos.
5.	Asegurar que los proyectos planificados cumplan con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico y con los estándares de calidad y seguridad aplicables.
6.	Identificar y evaluar los riesgos asociados a los proyectos desde su planificación y desarrollar estrategias para mitigarlos, garantizando la seguridad y confiabilidad de las operaciones.
7.	Promover la innovación en la planificación y ejecución de proyectos, adoptando nuevas tecnologías y enfoques, con el fin de mejorar la eficiencia y la sostenibilidad.
8.	Presentar informes periódicos a la dirección, con la finalidad de comunicar el progreso de los proyectos y los logros alcanzados.
9.	Desarrollar planes estratégicos que definan la expansión y desarrollo a largo plazo del SENI, considerando factores como la demanda de energía, las fuentes de generación, y la infraestructura de transmisión necesaria para satisfacer las necesidades actuales y futuras.

## 11.11 ÁREA: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DEL STN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Realiza análisis detallado y preciso del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con el propósito de garantizar su estabilidad, confiabilidad y eficiencia, así como, proporciona información crítica y recomendaciones, para respaldar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la expansión y mejora de la infraestructura de transmisión eléctrica.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 101 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Realizar análisis de estabilidad a corto y largo plazo del SENI, con el fin de identificar y mitigar posibles problemas que podrían afectar la continuidad del suministro de energía eléctrica.
2.	Evaluar y supervisar los flujos de potencia en el SENI, para asegurar que las interconexiones entre las subestaciones y líneas de transmisión sean óptimas y eficientes.
3.	Realizar estudios de contingencia, para evaluar el impacto de fallas o eventos inesperados en el SENI, identificando medidas correctivas y preventivas.
4.	Desarrollar y mantener modelos de simulación en el SENI, que reflejen con precisión su operación, la actualización constante de los datos de red y parámetros del sistema.
5.	Colaborar estrechamente con el área de operación del SENI, para garantizar una gestión adecuada de la operación del sistema y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
6.	Evaluar la integración de fuentes de energía renovable intermitente (solar y eólica) en el SENI, para desarrollar estrategias que permitan mantener la estabilidad del sistema.
7.	Identificar oportunidades para optimizar la red de transmisión eléctrica, localizar cuellos de botella y recomendar mejoras en la infraestructura.
8.	Analizar las demandas de carga en el SENI y proveer los requerimientos futuros, para garantizar que la infraestructura sea dimensionada adecuadamente.
9.	Asegurar que los análisis cumplan con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico y con los estándares de calidad y seguridad aplicables.
10.	Presentar informes y resultados de los análisis realizados a la Gerencia, comunicando las recomendaciones y acciones necesarias, con el fin de que se apliquen las medidas correspondientes.
11.	Participar en investigaciones y desarrollo de tecnologías y metodologías avanzadas, análisis del sistema, para mejorar la eficiencia y precisión de los procesos.

### 11.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL STN

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la planificación estratégica del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), para asegurar su eficiencia operativa, confiabilidad y capacidad de adaptación a las demandas futuras, así como, proporciona una visión integral y estratégica del sistema eléctrico, guía el desarrollo de políticas y proyectos que garanticen un suministro de energía confiable y sostenible a nivel nacional.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar y mantener un plan estratégico de expansión a largo plazo para el SENI, considerando factores como la demanda de energía, la expansión de fuentes de generación y las necesidades
----	---

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 102 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	de infraestructura de transmisión, para garantizar un suministro confiable y sostenible.
2.	Analizar las tendencias de crecimiento de la demanda de energía y estimar los requerimientos futuros, con el fin de asegurar que el sistema esté dimensionado adecuadamente satisfaciendo las necesidades del país.
3.	Supervisar y coordinar la planificación de proyectos de expansión y mejora en el SENI, desde la etapa de planificación hasta la implementación, para asegurar la alineación con los objetivos estratégicos.
4.	Evaluar la capacidad y la eficiencia de la infraestructura de transmisión existente y recomendar estrategias de optimización, con el fin de identificar de cuellos de botella y la planificación de mejoras.
5.	Desarrollar estrategias para la integración de fuentes de energía renovable intermitente en el SENI, para asegurar la estabilidad y confiabilidad del sistema.
6.	Identificar y evaluar los riesgos asociados a la operación y expansión del SENI, con el fin de desarrollar estrategias de mitigación.
7.	Recopilar, mantener y actualizar datos relacionados con la infraestructura eléctrica, la demanda y la generación, con el fin de garantizar la disponibilidad de información precisa para la planificación.
8.	Colaborar con otras áreas de la empresa, para garantizar la coherencia en los requisitos técnicos y operativos del sistema.
9.	Verificar la planificación del sistema, para asegurar su cumplimiento con las regulaciones y normativas vigentes en el sector eléctrico y con los estándares de calidad y seguridad aplicables.
10.	Comunicar los resultados de los análisis y las recomendaciones a la alta dirección, a los reguladores y partes interesadas externas, con el fin de respaldar la toma de decisiones.
11.	Participar en la formulación de políticas y directrices estratégicas relacionadas con la operación y expansión del SENI.

### 11.13 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Supervisa y controla eficazmente la ejecución de proyectos de la ETED, garantizando su cumplimiento dentro de los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos, así como, asegura la gestión óptima de los proyectos, desde su concepción hasta su finalización, para contribuir al éxito de la empresa en la expansión y mejora de la infraestructura de transmisión eléctrica.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Ingeniería y Proyectos (DIP), con el fin de definir los objetivos estratégicos y las acciones a seguir para el año fiscal.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 103 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Coordinar el Comité de Gestión Integrada de Cambios de la DIP, con la finalidad de evaluar y gestionar los cambios en los proyectos, para garantizar su eficiencia y efectividad.
3.	Elaborar los presupuestos bases de los proyectos que serán licitados, para asegurar que reflejen de manera precisa los costos y recursos necesarios para la ejecución.
4.	Preparar los presupuestos de los servicios requeridos por clientes internos y externos de la DIP, con la finalidad de garantizar una gestión financiera eficiente.
5.	Preparar los cronogramas bases de los proyectos, para definir los puntos claves y los plazos de ejecución.
6.	Realizar un seguimiento constante de los avances de los proyectos manejados por la DIP, con el fin de identificar y abordar posibles desviaciones o retrasos.
7.	Reportar trimestralmente a la Oficina de Inversión y Aseguramiento (OIA) sobre el progreso y los avances de los proyectos, con el fin de ofrecer información clave para la toma de decisiones.
8.	Coordinar y revisar los borradores de contratos de proyectos remitidos por la Consultoría Jurídica, para asegurar que se ajusten a las necesidades y requisitos requeridos.
9.	Dar seguimiento a los atrasos en los proyectos y mantener una matriz de riesgo actualizada, tomando medidas para mitigar los posibles obstáculos.
10.	Velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales de los proyectos, para asegurar que todas las partes cumplan con sus obligaciones.
11.	Verificar las cubicaciones de los proyectos remitidas por la Gerencia de Ejecución de Proyectos, con el objetivo de contrastar que todo esté acorde a lo contratado para fines del registro en el programa SAP-R3.

#### 11.14 ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

##### OBJETIVO DEL AREA

Diseña, implementa y supervisa los planes estratégicos de gestión de tiempo, costos y calidad de la Dirección de Ingeniería y Proyectos (DIP), para dar seguimiento y control al portafolio de proyectos de la dirección, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la creación de los planes estratégicos que abarcan la gestión de tiempo, costos y calidad de la DIP, para el adecuado desarrollo y ejecución de los proyectos.
2.	Coordinar el seguimiento continuo y el control efectivo del portafolio de proyectos de la DIP, con la finalidad de supervisar y evaluar el avance de cada proyecto y asegurar que estén alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.
3.	Coordinar y establecer mecanismos de control desde la fase de planificación de los proyectos, para garantizar que los proyectos cumplan con los plazos, costos y estándares de calidad establecidos.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 104 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Gestionar las estructuras y costos de los proyectos en el sistema SAP, con el fin de mantener actualizada la información relacionada con los recursos y los presupuestos asignados a cada proyecto.
5.	Verificar los informes de gestión de cambio de los proyectos, para elaborar el acta de gestión de cambio.

### 11.15 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COSTOS DE INGENIERIA Y PROYECTOS

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
Garantiza la eficiencia y efectividad financiera de los proyectos de infraestructura eléctrica, así como, valida y supervisa los aspectos económicos y financieros de los proyectos, para asegurar que los presupuestos sean precisos y reflejen los costos reales del mercado y que los términos contractuales se cumplan para lograr la ejecución exitosa de los mismos.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Revisar y validar la documentación de soporte de las solicitudes de presupuesto para los proyectos, así como, verificar que todas las informaciones necesarias estén disponibles, lo que garantiza la precisión de los presupuestos y maximiza la eficiencia de los procesos operativos.
2.	Revisar los presupuestos presentados por terceros, asegurando que los costos reflejen con precisión los valores del mercado y se ajusten a las normativas establecidas para la ejecución del proyecto. Esto asegura la efectividad financiera de la empresa y la transparencia en la relación con contratistas externos.
3.	Mantener actualizados los listados de precios de las partidas que componen los presupuestos de los proyectos, así mismo, garantizar que los montos presupuestados estén en línea con los precios actuales del mercado, lo que evita desviaciones y asegura la precisión financiera de los proyectos.
4.	Elaborar informes técnicos relacionados con propuestas o reclamaciones presentadas por contratistas de obras en ejecución. Estos informes garantizan el cumplimiento de los términos contractuales, lo que es esencial para la ejecución de los proyectos dentro de los tiempos, costos y alcances previamente definidos, además, son fundamentales en la resolución de disputas o reclamaciones contractuales.

### 11.16 ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
Garantiza una gestión eficiente y efectiva de los contratos relacionados con los proyectos de la empresa en el área de ingeniería, a fin de asegurar la calidad y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, facilita el flujo de documentación y la coordinación necesaria para el inicio, desarrollo y cierre exitoso de los proyectos.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 105 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Revisar los borradores de contrato de las obras, a fin de asegurar que todo esté acorde a los requisitos colocados en los documentos de licitación y al monto adjudicado.
2.	Registrar y dar seguimiento a los cambios generados por las enmiendas en los estados de control financiero de los proyectos, a fin de asegurar que los trabajos sean ejecutados de acuerdo con los requisitos contractuales.
3.	Coordina y supervisar la elaboración y trámite de los pagos, órdenes de trabajo y cheques sujetos a liquidación de los proyectos en ejecución, recopilar la documentación asociada y asegura que los trabajos solicitados sean ejecutados de acuerdo a los requisitos contractuales, a fin de garantizar un flujo eficiente de fondos y recursos.
4.	Coordinar las actividades relacionadas con el cierre y culminación de los proyectos, la elaboración y entrega de certificaciones de terminación de obras, así como la devolución y liberación de pólizas. Para garantizar la efectividad del cierre de proyectos y su finalización exitosa.

## 11.17 ÁREA: GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

### OBJETIVO DEL AREA

Gerencia y controla la ejecución y supervisión de los proyectos tanto programados como contratados por la empresa, dentro del ámbito de las normas eléctricas de diseño y construcciones nacionales e internacionales, acorde al contrato y planos de diseño, a fin de cumplir con el Programa de Trabajo Anual de la Dirección, el Plan de Expansión de la ETED, los proyectos externos de subestaciones, líneas de trasmisión, su operación y mantenimiento.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 106 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	Conexión, establecido por la Superintendencia de Electricidad (SIE) y el Organismo Coordinador (OC), para ser conectado al Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
9.	Supervisar los proyectos de subestaciones y líneas de transmisión desarrollados por entidades privadas, para garantizar que sean ejecutados según los planos y especificaciones técnicas aprobadas.

## 11.18 ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina la correcta ejecución de los proyectos de obras civiles de la ETED, así como, asegura el cumplimiento de los estándares de calidad, costos y tiempos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la empresa en el área de obras civiles.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordina de manera constante y rigurosa la ejecución de los proyectos de obras civiles, para asegurar que se desarrollen de acuerdo con los planos, especificaciones y estándares técnicos establecidos.
2.	Realizar un seguimiento minucioso de los plazos de ejecución de cada proyecto, con el fin de identificar posibles desviaciones y tomando medidas correctivas para asegurar que se cumplan los cronogramas.
3.	Elaborar informes periódicos que detallen el estado de avance de cada proyecto, con el fin de mostrar los logros, desafíos y soluciones propuestas.
4.	Asegurar que todos los proyectos cumplan con las normativas legales, medioambientales y de seguridad vigentes, para garantizar la integridad de las operaciones.
5.	Colaborar estrechamente con otros departamentos, para asegurar la coherencia y alineación de todos los procesos relacionados con las obras civiles.
6.	Evaluar y gestionar cambios en los proyectos, para asegurar que las modificaciones no comprometan la calidad, el presupuesto ni los plazos de ejecución.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de ejecución de obras civiles y proponer soluciones innovadoras, para optimizar la eficiencia y la eficacia.
8.	Preparar un informe anual que resume las actividades y logros del departamento durante el año, para proporcionar una visión global de su desempeño.
9.	Garantizar el cumplimiento de las normas y criterios de diseño establecidos por la empresa en todos los proyectos.
10.	Revisar y aprobar todos los materiales de construcción que serán utilizados en las obras, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos.
11.	Supervisar las obras civiles de los proyectos de subestación y líneas de transmisión presentados por entidades privadas que serán integrados en el Sistema de Transmisión Nacional, con el fin de asegurar su conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 107 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.19 ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE REDES

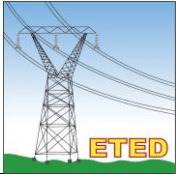
### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la ejecución eficiente de los proyectos de la infraestructura de redes de la ETED, así como, la gestión efectiva de recursos, con la finalidad de dar cumplimiento con los estándares de calidad y seguridad, alineado con los objetivos estratégicos de la empresa en el ámbito de redes de transmisión eléctrica.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar de forma constante la ejecución de proyectos de redes de transmisión eléctrica, para asegurar que se ajusten a los planos, especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
2.	Revisar y elaborar cubicaciones correspondientes a los proyectos de redes de transmisión eléctrica y/o fibra OPGW que ejecuta la empresa.
3.	Recibir, revisar y aprobar todos los materiales de construcción de líneas eléctricas y fibra óptica a ser utilizados en las obras, con la finalidad de asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
4.	Realizar un seguimiento detallado de los plazos de ejecución de cada proyecto, para identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas, asegurando el cumplimiento de los cronogramas.
5.	Elaborar informes periódicos, para detallar el estado de avance de cada proyecto de redes, incluyendo logros, obstáculos y soluciones propuestas.
6.	Asegurar que todos los proyectos cumplan con las regulaciones legales, ambientales y de seguridad aplicables, para garantizar la conformidad de las operaciones.
7.	Colaborar de manera estrecha con otros departamentos, para garantizar la consistencia y alineación de todos los procesos relacionados con las redes de transmisión eléctrica.
8.	Evaluar y gestionar cambios en los proyectos de redes, para asegurar que las modificaciones no afecten negativamente la calidad, el presupuesto ni los plazos de ejecución.
9.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de ejecución de proyectos de redes y proponer soluciones innovadoras, para aumentar la eficiencia y eficacia.
10.	Informar periódicamente a la Gerencia de Ejecución de Proyectos sobre el estado de los proyectos de redes, para presentar los desafíos enfrentados y los resultados obtenidos.
11.	Supervisar la ejecución de los proyectos, líneas de transmisión presentados por entidades privadas que serán integrados en el Sistema de Transmisión Nacional, para asegurar su conformidad con los estándares técnicos y de calidad requeridos.

ELABORADO POR:	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
PEOPLE GROUP DOMINICANA	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 108 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.20 ÁREA COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SUBESTACIONES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y garantiza la eficiente ejecución de los proyectos de subestaciones eléctricas de la ETED, para asegurar la construcción, puesta en marcha y operación de las subestaciones y que estas cumplan con los estándares de calidad, seguridad y tiempo establecidos, contribuyendo así a la confiabilidad y eficiencia del sistema de transmisión eléctrico.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar de manera constante la ejecución de proyectos de subestaciones eléctricas, para asegurar la conformidad con los planos, especificaciones técnicas y normativas vigentes.
2.	Coordinar y asignar eficazmente los recursos necesarios, para la ejecución de proyectos de subestaciones, personal, equipos y materiales, con el objetivo de optimizar costos y plazos.
3.	Coordinar el seguimiento detallado de los plazos de ejecución de cada proyecto de subestaciones, para identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas, para asegurar el cumplimiento de los cronogramas.
4.	Elaborar informes periódicos, para detallar el estado de avance de cada proyecto de subestaciones, logros, obstáculos y soluciones propuestas.
5.	Asegurar que todos los proyectos de subestaciones cumplan con las regulaciones legales, ambientales y de seguridad aplicables, para garantizar la conformidad de las operaciones.
6.	Colaborar con otros departamentos, para garantizar la consistencia y alineación de todos los procesos relacionados con las subestaciones eléctricas.
7.	Evaluar y gestionar cambios en los proyectos de subestaciones, para asegurar que las modificaciones no afecten negativamente la calidad, el presupuesto ni los plazos de ejecución.
8.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de ejecución de proyectos de subestaciones y proponer soluciones innovadoras, para aumentar la eficiencia y eficacia.
9.	Informar periódicamente a la Gerencia de Ejecución de Proyectos sobre el estado de los proyectos de subestaciones, para presentar los desafíos enfrentados y los resultados obtenidos.
10.	Supervisar la ejecución de los proyectos de las subestaciones eléctricas presentados por entidades privadas que serán integrados en el Sistema de Transmisión Nacional, para asegurar su conformidad con los estándares técnicos y calidad requeridos.

## 11.21 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO DEL AREA

Gerenciar la implementación de políticas, programas y prácticas que aseguren la gestión ambiental responsable de las operaciones de la ETED, así como, promueve la sostenibilidad y cumple con las regulaciones ambientales vigentes (Ley 64-00), normativas nacionales e internacionales, para contribuir a la preservación del entorno natural y a la operación sostenible de la empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 109 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar políticas y directrices que establezcan los estándares y objetivos ambientales de la empresa, para garantizar el cumplimiento de las regulaciones locales, nacionales e internacionales.
2.	Llevar a cabo evaluaciones de impacto ambiental, para identificar y evaluar los posibles efectos ambientales de las operaciones de la empresa y proponer medidas de mitigación.
3.	Monitorear y asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones ambientales aplicables, para reportar y gestionar las obligaciones regulatorias.
4.	Coordinar la gestión de permisos y licencias ambientales necesarias, para obtener la aprobación de los proyectos y operaciones colaborando con las autoridades pertinentes.
5.	Realizar auditorías periódicas, para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos ambientales y proponer acciones correctivas según sea necesario.
6.	Desarrollar programas de concientización y capacitación ambiental, para el personal de la empresa, con el fin de promover prácticas responsables y sostenibles.
7.	Establecer políticas y procedimientos, para gestionar adecuadamente los residuos y sustancias peligrosas, su manejo, almacenamiento y disposición.
8.	Colaborar en la preservación y restauración de áreas naturales y hábitats de importancia ecológica en el entorno de las operaciones de la empresa, con el fin de disminuir el impacto ambiental.
9.	Identificar oportunidades, para mejorar la sostenibilidad de las operaciones y promover la adopción de energías renovables y prácticas de bajo impacto ambiental.
10.	Desarrollar planes de respuesta y recuperación en caso de incidentes ambientales, para minimizar los riesgos y los impactos adversos.
11.	Preparar y presentar informes regulares sobre el desempeño ambiental de la empresa a las partes interesadas internas y externas, con el fin de promover la transparencia y la responsabilidad.
12.	Evaluar y gestionar los riesgos ambientales relacionados con las operaciones y proyectos, para mejorar la sostenibilidad de las operaciones de la empresa.
13.	Interactuar con organismos gubernamentales, comunidades locales, organizaciones ambientales y otras partes interesadas, para promover una relación positiva y colaborativa en asuntos ambientales.
14.	Participar en investigaciones y proyectos de desarrollo relacionados con tecnologías limpias y prácticas sostenibles, para contribuir a la preservación del entorno natural y la sostenibilidad de las operaciones de la empresa.
15.	Representar a la empresa en materia ambiental ante los organismos nacionales e internacionales, identificando problemáticas y alternativas integrales, con la finalidad de apoyar en las soluciones a problemas ambientales.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página <b>110</b> de <b>177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.22 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las acciones relacionadas con la gestión ambiental en la ETED, con el propósito de garantizar un desempeño ambiental que cumpla con la normativa vigente y contribuya a la preservación del entorno natural y la sostenibilidad de las operaciones de la empresa.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar y supervisar planes estratégicos y programas de gestión ambiental que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en materia ambiental, con el fin de identificar objetivos y metas ambientales, para mejorar continuamente el desempeño ambiental de la empresa.
2.	Coordinar la identificación y evaluación de impacto ambiental generado por las operaciones de la empresa, con el fin de realizar seguimiento constante garantizando que las actividades se desarrollen en consonancia con los estándares ambientales e implementar medidas correctivas.
3.	Promover la educación y sensibilización ambiental entre el personal de la empresa, así como, con otros actores involucrados, con el fin de desarrollar programas de capacitación y comunicación para fomentar una cultura de respeto y compromiso ambiental.
4.	Preparar y mantener registros de cumplimiento ambiental, informes periódicos para las autoridades ambientales y otros interesados, con el fin de preparar la documentación relacionada con la gestión ambiental de la empresa.
5.	Desarrollar planes de respuesta y contingencia en caso de emergencias ambientales y coordinar acciones, para minimizar los impactos en caso de incidentes ambientales inesperados.
6.	Realizar investigaciones y estudios relacionados con la gestión ambiental, con el objetivo de identificar oportunidades, mejorar la eficiencia y la sostenibilidad ambiental en las operaciones de la empresa.
7.	Mantener una comunicación efectiva con las partes interesadas, autoridades ambientales, comunidades locales y organizaciones ambientales, para garantizar una relación armoniosa y una colaboración eficaz en temas ambientales.

## 11.23 ÁREA: COORDINACIÓN DE PERMISOLOGÍA

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina las actividades relacionadas con la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones necesarias, para el desarrollo de las operaciones de la ETED, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y regulaciones aplicables, en consonancia con las políticas de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la tramitación de los permisos y licencias ambientales, técnicas y operativas requeridas para las actividades de la ETED, para asegurar el cumplimiento de los procesos y plazos
----	--

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 111 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	establecidos por las autoridades competentes.
2.	Realizar un seguimiento constante de los cambios en la legislación y regulaciones relacionados con el sector de transmisión eléctrica, con el fin de evaluar su impacto en las operaciones y coordinar las adaptaciones para el cumplimiento normativo.
3.	Mantener un registro actualizado de todos los permisos y licencias vigentes, así como, de los procesos de renovación, con el fin de gestionar la documentación relacionada con la permisología y garantizar su disponibilidad para auditorías y verificaciones.
4.	Establecer y mantener una comunicación efectiva con las autoridades y entidades gubernamentales encargadas de otorgar permisos y licencias, con la finalidad de coordinar inspecciones, auditorías y responder a las solicitudes de información.
5.	Evaluar y aprobar los proyectos y planes de la empresa desde el punto de vista de la permisología, para asegurar que los requisitos y condiciones establecidos por las autoridades se cumplan en todas las etapas del desarrollo de los proyectos.
6.	Identificar y gestionar los riesgos asociados con los procesos de permisología, para desarrollar planes de contingencia en caso de retrasos en la obtención de permisos o cambios en los requisitos regulatorios.
7.	Preparar informes y documentación requerida por las autoridades en el marco de la gestión de permisos, para proporcionar información sobre el estado de la permisología a la Gerencia de Gestión Ambiental y otras áreas interesadas.
8.	Coordinar la obtención de permisos ambientales, evaluaciones de impacto ambiental, para garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales aplicables.

#### 11.24 ÁREA: GERENCIA PROYECTOS – 345KV

##### OBJETIVO DEL AREA

Gerencia la ejecución integral del proyecto de transmisión eléctrica 345 KV, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos y estándares de calidad establecidos, así como, contribuyendo al fortalecimiento de la infraestructura eléctrica del país, con el fin de satisfacer las necesidades energéticas de manera eficiente y segura.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar planes y programas detallados para la ejecución del proyecto, definiendo las actividades, recursos y plazos requeridos, para asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
2.	Gerenciar la asignación y utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para la ejecución del proyecto, con la finalidad de cumplir con los planes y programas establecidos.
3.	Gerenciar las diferentes etapas del proyecto, diseño, adquisición de materiales, equipos, construcción, pruebas y puesta en servicio, para asegurar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 112 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones locales e internacionales aplicables, para coordinar con las autoridades competentes para obtener las aprobaciones necesarias.
5.	Monitorear y controlar el presupuesto del proyecto, identificando y gestionando desviaciones, para realizar análisis de costos y asegurarse de que se mantenga dentro de los límites establecidos.
6.	Identificar y gestionar los riesgos asociados al proyecto, para desarrollar planes de contingencia y minimizando impactos negativos.
7.	Mantener una comunicación efectiva con las partes interesadas, clientes, proveedores, autoridades y otras áreas de la empresa, con el fin de asegurar que se atiendan sus requerimientos y expectativas.
8.	Preparar informes periódicos sobre el avance del proyecto y sus resultados, para presentar informes a la Dirección de Ingeniería y otras instancias de la empresa.
9.	Promover y asegurar el cumplimiento de los estándares de salud y seguridad en todas las etapas del proyecto, con el fin de velar por la integridad de los trabajadores y la comunidad circundante.
10.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de ejecución de proyectos, para proponer acciones correctivas o preventivas.

## 11.25 ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTORA DE SUBESTACIONES DE PROYECTOS – 345KV

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina de manera eficiente y efectiva la planificación, diseño, construcción y puesta en operación de las subestaciones de alta tensión necesarias, para la implementación exitosa del Proyecto - 345 KV en conformidad con los estándares técnicos y de seguridad establecida, con la finalidad de garantizar un suministro eléctrico confiable y de alta calidad para el país.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar y mantener un plan maestro para la ejecución de las subestaciones del Proyecto - 345 KV, con el fin de establecer puntos y plazos claros para la construcción y puesta en operación.
2.	Supervisar el desarrollo de los diseños técnicos de las subestaciones, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia requeridos, así como, con las normativas locales e internacionales.
3.	Colaborar con el Comité de Compras, en la selección de contratistas y subcontratistas para la construcción de las subestaciones, con el fin de asegurar que los contratos se cumplan en tiempo y forma y supervisando la gestión de reclamaciones o cambios necesarios.
4.	Establecer procesos y procedimientos de control de calidad en la construcción de subestaciones, para realizar inspecciones y pruebas, con la finalidad de asegurar que cumplen con los estándares técnicos y de seguridad.
5.	Implementar políticas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades de construcción, con el objetivo de minimizar riesgos y promover un entorno de trabajo seguro.
6.	Coordinar la asignación recursos humanos, financieros y materiales necesarios, la ejecución de las subestaciones, con el propósito de asegurar que los que los mismos sean utilizados de forma

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 113 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	eficiente y cumpliendo con los presupuestos establecidos.
7.	Mantener una comunicación efectiva con otras áreas del proyecto y partes interesadas, para garantizar una coordinación fluida y resolviendo posibles conflictos o requerimientos.
8.	Gestionar la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de las subestaciones, con la finalidad de garantizar su organización, seguimiento y disponibilidad, preparando informes periódicos sobre el progreso del proyecto y presentarlos a la Gerencia.
9.	Identificar y gestionar los riesgos relacionados con la construcción de subestaciones, para desarrollar planes de contingencia y estrategias para minimizar impactos negativos.
10.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de construcción de subestaciones, con el fin de proponer acciones correctivas o preventivas que optimicen la gestión y la eficiencia.

## 11.26 ÁREA: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS – 345KV

### OBJETIVO DEL AREA

Coordina de manera eficiente y efectiva la planificación, diseño, construcción y puesta en operación de las subestaciones de alta tensión necesarias para la implementación exitosa del Proyecto - 345 KV en conformidad con los estándares técnicos y de seguridad establecida, con la finalidad de garantizar un suministro eléctrico confiable y de alta calidad para el país.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar y mantener un plan maestro para la ejecución de las subestaciones del Proyecto - 345 KV, para establecer puntos y plazos claros para la construcción y puesta en operación.
2.	Coordinar el desarrollo de los diseños técnicos de las subestaciones, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia requeridos, con las normativas locales e internacionales.
3.	Colaborar con el Comité de Compras, en la selección de contratistas y subcontratistas para la construcción de las subestaciones, con el fin de asegurar que los contratos se cumplan en tiempo y forma y supervisando la gestión de reclamaciones o cambios necesarios.
4.	Establecer procesos y procedimientos de control de calidad en la construcción de subestaciones, con el propósito realizar inspecciones y pruebas, para asegurar que cumplen con los estándares técnicos y de seguridad.
5.	Implementar políticas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades de construcción, con el fin de minimizar riesgos y promover un entorno de trabajo seguro.
6.	Coordinar la asignación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios en la ejecución de las subestaciones, para asegurar que los que los mismos sean utilizados de forma eficiente y cumpliendo con los presupuestos establecidos.
7.	Mantener una comunicación efectiva con otras áreas del proyecto y partes interesadas, para garantizar una coordinación fluida y resolviendo posibles conflictos o requerimientos.
8.	Gestionar la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de las subestaciones, garantizando su organización, seguimiento y disponibilidad, con el fin de preparar

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 114 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	informes periódicos sobre el progreso del proyecto y presentarlos a la Gerencia.
9.	Identificar y gestionar los riesgos relacionados con la construcción de subestaciones, para desarrollar planes de contingencia y estrategias para minimizar impactos negativos.
10.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de construcción de subestaciones, con el fin de proponer acciones correctivas o preventivas que optimicen la gestión y la eficiencia.

## 11.27 ÁREA: COORDINACIÓN EJECUTORA DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES – 345KV

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina la ejecución eficiente y oportuna de proyectos de obras civiles relacionados con el sistema de transmisión eléctrica de 345 KV, asegurando la calidad, la seguridad y el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos establecidos, con el fin de fortalecer y expandir la infraestructura eléctrica nacional.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordina el desarrollo de planes detallados de ejecución y cronogramas para los proyectos de obras civiles de 345 KV, coordinando con otras áreas involucradas, para asegurar la integración eficiente de las actividades y recursos.
2.	Coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los proyectos, optimizando su utilización, para cumplir con los objetivos de tiempo, costo y calidad establecidos.
3.	Coordinar el avance de las obras civiles, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad y medio ambiente y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario, con el propósito de mantener el progreso según lo programado.
4.	Colaborar estrechamente con equipos multidisciplinarios, incluyendo ingenieros eléctricos, civiles, ambientales y otros profesionales, con el fin de garantizar la integración efectiva de los aspectos técnicos y de ingeniería en la ejecución de los proyectos.
5.	Coordinar las actividades de contratistas y proveedores externos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los contratos, especificaciones técnicas y normativas aplicables, así como la entrega oportuna de materiales y equipos.
6.	Mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los proyectos, permisos, licencias, planos y especificaciones, para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y regulatoria vigente.
7.	Elaborar informes periódicos sobre el avance y desempeño de los proyectos, comunicar de manera clara y oportuna a la alta dirección y otras áreas, con el objetivo de participar en reuniones de seguimiento y coordinación según sea necesario.
8.	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución de los proyectos de obras civiles, implementando medidas preventivas y correctivas, para garantizar la seguridad de las personas, los activos y el entorno.
9.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos y prácticas de ejecución de proyectos, proponiendo e implementando acciones, para aumentar la eficiencia, la productividad y la calidad en la gestión de obras civiles de 345 KV.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 115 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 11.28 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS – 345KV

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las actividades administrativas y financieras del Proyecto - 345 KV, para asegurar la correcta asignación y utilización de recursos, cumpliendo con los procedimientos y políticas establecidos, y apoyando así el logro exitoso de los objetivos de este.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar y administrar el presupuesto del proyecto, realizando seguimiento continuo de los gastos, con la finalidad de identificar desviaciones y proponer ajustes, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros.
2.	Coordinar la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios, para asegurar la ejecución del proyecto.
3.	Gestionar y controlar los aspectos relacionados con el suministro de combustible, la gestión de viáticos, la administración de la caja chica, mantenimiento y control de la ficha vehicular, solicitudes de almacén, la atención y coordinación de todas las solicitudes administrativas inherentes a su área de competencia, con el fin de apoyar las operaciones diarias de la Gerencia.
4.	Coordinar y dar seguimiento a los contratos relacionados con el proyecto, acuerdos con proveedores, subcontratistas y consultores, para velar por el cumplimiento de los términos contractuales.
5.	Implementar y mantener los procesos y procedimientos administrativos del proyecto, control de la documentación, registros y flujo de información.
6.	Establecer y mantener una comunicación efectiva con las diversas áreas de la empresa, para asegurar una colaboración fluida y resolviendo posibles conflictos o requerimientos.
7.	Gestionar la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del proyecto, con la finalidad de garantizar su organización, seguimiento y disponibilidad.
8.	Mantener relaciones efectivas con las partes interesadas, Gerencia Ejecutora del Proyecto, autoridades reguladoras, entidades externas, proveedores y contratistas, para apoyar el flujo de las operaciones del área.
9.	Preparar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera del proyecto, para presentar a la Gerencia y a otras instancias pertinentes.
10.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y financieros del proyecto, con el fin de proponer acciones correctivas o preventivas para optimizar la gestión.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 116 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 12 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

**Misión:** "Planifica, integra y controla estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la confiabilidad, seguridad y eficiencia operativa del Sistema de Transmisión Eléctrica Nacional, garantizando la continuidad del suministro de energía eléctrica a los clientes."

### 12.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Planifica, dirige y coordina actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los activos e instalaciones eléctricas de la empresa, incluyendo redes de transmisión, subestaciones y sistemas de control, garantizando la operación segura, confiable y eficiente de la infraestructura de transmisión eléctrica a nivel nacional, maximizando la disponibilidad, vida útil de los activos y asegurando la continuidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1.	Desarrollar y mantener un Plan Estratégico de Mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, considerando la evaluación de activos, riesgos, recursos y tecnologías emergentes, con la finalidad de estar alineado con los objetivos de la empresa y las normativas vigentes.
2.	Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo que incluyan inspecciones regulares, pruebas y reemplazos programados de equipos y componentes, con el propósito de prevenir fallas y maximizar la vida útil de los activos.
3.	Planear la implementación de la coordinación efectiva de los sistemas de control y protección de las instalaciones eléctricas de la empresa, para garantizar la seguridad del SENI.
4.	Evaluar los resultados del desarrollo del plan de mantenimiento, con la finalidad de tomar las acciones de mejoras que permitan dar un mejor servicio.
5.	Coordinar las acciones necesarias, para abordar y resolver fallas inesperadas o emergencias, con la finalidad de minimizar el tiempo de inactividad y restaurando la operación normal de la infraestructura en el menor tiempo posible.
6.	Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento.
7.	Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables en materia de seguridad, calidad y medio ambiente, para colaborar estrechamente con las autoridades regulatorias.
8.	Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados al mantenimiento de la infraestructura de transmisión eléctrica, para implementar planes de contingencia y medidas de mitigación.
9.	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento, con el objetivo de asegurar su cumplimiento y la reducción de la energía no servida.
10.	Generar informes periódicos sobre el desempeño de la infraestructura, con la finalidad de mantener la documentación completa y precisa de las actividades realizadas, incidentes y mejoras implementadas.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 117 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>11.</b>	Facilitar la capacitación y desarrollo técnico del personal a cargo, para asegurar que estén actualizados en las mejores prácticas y tecnologías relacionadas con la dirección.
------------	---

## 12.2 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegurando la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, así como, garantiza un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se administren de manera eficiente.
<b>2.</b>	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, asegurar que se resuelvan de manera oportuna y coordinar las actividades necesarias, para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
<b>3.</b>	Administrar el fondo general de caja chica correspondiente a la Dirección Mantenimiento de Infraestructura de RD\$500,000.00, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
<b>4.</b>	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes
<b>5.</b>	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, para proporcionar datos relevantes para la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
<b>6.</b>	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
<b>7.</b>	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, para proponer soluciones que aumenten la eficiencia, reduzcan costos y eliminen posibles cuellos de botella.
<b>8.</b>	Llevar registros del combustible entregado a los vehículos asignados a las distintas localidades, con el objetivo de mantener una estadística precisa y actualizada.
<b>9.</b>	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes pagos a proveedores de servicios de grúas y alquiler de camiones canasto.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 118 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 12.3 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia, organiza y coordina eficazmente las estrategias, políticas, procesos y Plan Operativo de la gestión de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura de la ETED, con el propósito de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y vida útil de los activos, contribuyendo así, a la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar de manera efectiva con las gerencias operativas de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura (DMI), con el objetivo de planificar, programar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura de transmisión eléctrica.
2.	Elaborar un calendario de actividades, para garantizar la inspección, revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos en línea con la normativa vigente y las necesidades operativas.
3.	Supervisar, evaluar y controlar todas las actividades de mantenimiento relacionadas con las redes de transmisión, subestaciones eléctricas y equipos de control y protección.
4.	Asegurar el cumplimiento riguroso de las estrategias, procedimientos y normativas establecidas por la empresa en todas las operaciones de mantenimiento, verificar que las actividades se realicen con los más altos estándares de seguridad, calidad y eficiencia, minimizar los tiempos de inactividad, para garantizar la continuidad en la transmisión de energía eléctrica.
5.	Evaluar los resultados del mantenimiento ejecutado sobre los equipos que conforman la infraestructura, con el fin de asegurar el desempeño eficiente, eficaz y con criterio de oportunidad.
6.	Gerenciar acciones de mantenimiento programadas y no programadas, para reducir los costos operativos por la utilización de materiales, equipos y energía no servida.
7.	Gerenciar la asignación eficiente los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, ejecución de actividades de mantenimiento, para asegurar una asignación óptima de recursos y presupuestos.
8.	Desarrollar estrategias de gestión de activos que abarquen la identificación, evaluación y priorización de activos críticos, para optimizar la inversión en mantenimiento.
9.	Establecer y monitorear los indicadores clave de desempeño (KPI's), para evaluar la eficacia y eficiencia de las operaciones de mantenimiento, proponiendo mejoras continuas.
10.	Elaborar y revisar Términos De Referencias, las fichas y especificaciones técnicas de los materiales, equipos y herramientas a ser utilizados en los mantenimientos, con el fin de estandarizarlos en la ejecución de los trabajos.
11.	Coordinar, supervisar y validar los agentes externos, relacionados a los mantenimientos de los activos de la ETED.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 119 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 12.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE NORMALIZACIÓN Y PROCESOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Diseña, implementa y mejora la documentación de los procesos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección, aplicando las mejores prácticas y asegurando el cumplimiento de las normas de calidad.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar, desarrollar y mantener normativas, estándares y procedimientos relacionados con las operaciones de mantenimiento de infraestructura de transmisión eléctrica.
2.	Elaborar manuales y documentos que establezcan las pautas a seguir en las actividades de mantenimiento, con el objetivo de asegurar que estos documentos estén actualizados, en conformidad con las últimas normativas nacionales e internacionales y los avances tecnológicos en el campo de la transmisión eléctrica.
3.	Coordinar y supervisar la documentación relacionada con los procesos de mantenimiento, para garantizar que esté disponible y sea de fácil acceso, para el personal de la Gerencia de Gestión de Mantenimiento y otras áreas involucradas
4.	Velar por la correcta ejecución de la normalización en las fichas técnicas de equipos y materiales de la DMI.
5.	Validar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en los procesos de compras de los equipos y materiales de la dirección.
6.	Realizar auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento, para asegurar que las normativas y estándares sean respetados en todas las operaciones de mantenimiento, para identificar no conformidades y trabajar en la implementación de planes de acción, corregirlas y mejorar la conformidad.
7.	Promover la mejora continua de los procesos de mantenimiento, para la identificar de oportunidades de optimización en las normativas y estándares vigentes.
8.	Colaborar con la Gerencia de Gestión de Mantenimiento en la implementación de cambios y mejoras en los procesos y procedimientos, con el objetivo de incrementar la eficiencia y la seguridad de las operaciones.
9.	Implementar sistemas de gestión documental, para facilitar la búsqueda y recuperación de información relevante, asegurando la integridad y confidencialidad de los documentos
10.	Realizar informes semanales de los trabajos ejecutados en las líneas sin tensión.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 120 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 12.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la planificación integral de los planes de mantenimiento de las subestaciones, redes de transmisión y sistemas de control y protección, para asegurar la eficiencia, continuidad y confiabilidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional, trabajando en estrecha colaboración con las Gerencias de Mantenimiento de Redes, Subestaciones, Control y Protección.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Programar detalladamente los planes de mantenimientos de subestaciones, redes de transmisión y sistemas de control y protección, considerando la programación a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de garantizar que se realicen inspecciones, mantenimientos preventivos y correctivos en el momento adecuado para mantener la operatividad de los activos.
2.	Velar que los programas de mantenimiento se desarrollen de manera coordinada entre los equipos de trabajo, para cumplir los objetivos establecidos en los planes de mantenimiento.
3.	Realizar seguimiento constante de la ejecución de los planes de mantenimiento, para asegurar que se cumplan los plazos y se lleven a cabo todas las actividades programadas de acuerdo a estándares de calidad y seguridad.
4.	Coordinar estrechamente con las Gerencias de Mantenimiento de Redes, Subestaciones, Control y Protección, con el fin de ejecutar los programas de mantenimiento, la definición de estrategias y la asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
5.	Colaborar con las Gerencias de Mantenimiento de Redes, Subestaciones, Control y Protección en la integración del presupuesto de gastos e inversión anual, así mismo, recopilar, analizar y estimar los recursos financieros necesarios para la ejecución de los planes de mantenimiento, con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos y llevar a cabo las actividades planificadas.
6.	Dar seguimiento y supervisar los trabajos programados en el Programa de Ejecución de Maniobras (PEM), para asegurar que se ejecuten de manera segura y eficiente.
7.	Coordinar que las maniobras se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos, para asegurar que cumplan los plazos programados.

## 12.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina, supervisa y evalúa de forma integral los planes de mantenimiento de redes, subestaciones y equipos de control y protección, con el propósito de garantizar su alineación con los estándares de calidad, costos y tiempo de ejecución establecidos por la empresa, asegurando que las actividades de

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 121 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

mantenimiento se desarrollen con eficiencia, cumpliendo con los requisitos de excelencia operativa y contribuyendo a la continuidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional..

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Evaluar de manera exhaustiva los planes de mantenimiento de redes, subestaciones y equipos de control y protección, para garantizar su conformidad con los estándares de calidad, costos y plazos establecidos por la empresa.
2.	Verificar que los planes estén en consonancia con los lineamientos y normativas vigentes, para asegurar que se sigan las mejores prácticas de la industria eléctrica.
3.	Recopilar y realizar análisis detallado de los eventos y contingencias que ocurren en el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con el objetivo de identificar su impacto en la infraestructura de transmisión.
4.	Evaluar la ejecución de los planes de mantenimiento de redes, subestaciones y equipos de control y protección de manera constante, para asegurar que los trabajos se lleven a cabo con la más alta calidad y cumplimiento de estándares.
5.	Realizar seguimiento riguroso de la ejecución, para garantizar que las actividades se realicen dentro de los plazos programados, optimizando la disponibilidad y confiabilidad de los activos de transmisión eléctrica.
6.	Realizar auditorías y revisiones periódicas de los procesos de mantenimiento, para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización.
7.	Colaborar con la Gerencia de Gestión de Mantenimiento en la implementación de cambios y mejoras en los procedimientos y procesos, con el objetivo de incrementar la eficiencia y calidad de las operaciones.
8.	Evaluar mensualmente los indicadores de disponibilidad de líneas y equipos, con la finalidad de tomar las medidas correspondientes.

## 12.7 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia, supervisa y coordina las operaciones de mantenimiento de las redes de transmisión eléctrica, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de los equipos, contribuyendo a la continuidad y calidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional, cumpliendo con los estándares de seguridad y las regulaciones vigentes.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 122 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de mantenimiento de redes de transmisión, alineados con los objetivos de la empresa y las normativas vigentes, con el propósito de identificar los activos críticos y la definición de estrategias para su cuidado y optimización.
2.	Establecer y optimizar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de transmisión eléctrica, para garantizar la eficiencia, la calidad y el cumplimiento de los plazos programados.
3.	Programar y dirigir los proyectos de interconexión de nuevas instalaciones que ingresan a la red de transmisión eléctrica a nivel nacional y gestionar los recursos necesarios, con el objetivo de realizar la conexión dando cumplimiento a la programación establecida.
4.	Supervisar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y predictivo en las redes de transmisión, inspecciones, análisis de datos y tecnologías avanzadas, para anticipar y prevenir fallas en los activos.
5.	Coordinar y gestionar las acciones de mantenimiento correctivo en las redes de transmisión, para abordar fallas no anticipadas, minimizando el tiempo de inactividad y restaurando la operación normal de los equipos.
6.	Identificar y gestionar los riesgos asociados al mantenimiento en las redes de transmisión, para asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad, calidad y medio ambiente y colaborando con las autoridades reguladoras.
7.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas, para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
8.	Gerenciar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para la ejecución de actividades de mantenimiento en las redes de transmisión, con la finalidad de incluir la asignación óptima de recursos y la gestión presupuestaria.
9.	Colaborar estrechamente con otras áreas de la empresa, incluyendo la Gerencia de Control y Protección y la Gerencia de Subestaciones, para garantizar la operación segura y eficiente de la infraestructura de transmisión.
10.	Fomentar la innovación y la mejora continua en las prácticas de mantenimiento de redes de transmisión, incorporando tecnologías y enfoques de vanguardia, para optimizar la gestión de activos y la confiabilidad de las redes.

## 12.8 ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura la confiabilidad, seguridad y eficiencia de las redes de transmisión eléctrica a nivel nacional, mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, la supervisión constante de las infraestructuras de red y la rápida respuesta ante cualquier anomalía o fallo, contribuyendo así a mantener un suministro eléctrico confiable del SENI.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 123 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo para las redes de transmisión eléctrica, inspecciones regulares, limpieza, lubricación y ajustes, con el fin de prevenir posibles fallos o deterioros en la infraestructura.
2.	Realizar intervenciones de mantenimiento correctivo en caso de fallas o problemas identificados en las redes de transmisión, asegurando una respuesta rápida y efectiva, con el fin de minimizar los tiempos de interrupción del servicio eléctrico.
3.	Supervisar y monitorear continuamente el estado de las redes de transmisión, utilizando tecnologías avanzadas de monitoreo y sistemas de gestión de activos, para detectar posibles anomalías o desviaciones en el funcionamiento de la infraestructura.
4.	Realizar diagnósticos técnicos y análisis de fallas en caso de incidentes en las redes de transmisión, para identificar las causas raíz de los problemas y proponer soluciones efectivas para su resolución.
5.	Coordinar y responder de manera rápida y eficiente ante emergencias o situaciones de crisis que puedan afectar la integridad o el funcionamiento de las redes de transmisión eléctrica, con el propósito de asegurar la continuidad del suministro eléctrico en todo momento.
6.	Evaluar y proponer la implementación de tecnologías y sistemas avanzados en las redes de transmisión, con el objetivo de mejorar su eficiencia operativa, seguridad y capacidad de respuesta ante eventos adversos.
7.	Gestionar el entrenamiento del personal en el mantenimiento de redes, para asegurar su adecuado manejo de herramientas, equipos y procedimientos de trabajo, así como, su actualización en normativas y estándares técnicos aplicables.
8.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
9.	Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas de la empresa, para garantizar una gestión integral y coordinada de las redes de transmisión eléctrica.

### 12.9 ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura la integridad, confiabilidad y eficiencia de las redes de transmisión eléctrica a nivel nacional, mediante la coordinación y supervisión técnica de las actividades de mantenimiento, el análisis y diagnóstico de fallas, así como, la implementación de mejoras técnicas, para optimizar el desempeño de las redes, contribuyendo así, al suministro eléctrico seguro y continuo de la ETED.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 124 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

1.	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de transmisión eléctrica, para asegurar su ejecución oportuna y eficiente de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos.
2.	Supervisar el estado operativo de las redes de transmisión, realizando inspecciones periódicas y análisis de datos, para detectar posibles anomalías o problemas técnicos que puedan afectar su funcionamiento.
3.	Realizar el diagnóstico técnico de fallas o incidentes en las redes de transmisión, con la finalidad de identificar las causas subyacentes y proponer soluciones efectivas para su pronta resolución.
4.	Proponer e implementar mejoras técnicas en las redes de transmisión, la actualización de equipos, la optimización de procesos y la incorporación de tecnologías innovadoras, para mejorar su confiabilidad y eficiencia.
5.	Realizar análisis de desempeño de las redes de transmisión, para evaluar su capacidad de carga, estabilidad operativa y cumplimiento de estándares técnicos y normativas vigentes.
6.	Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas de la empresa, para asegurar una gestión integrada y coordinada de las redes de transmisión eléctrica.

## 12.10 ÁREA: COORDINACIÓN DE LÍNEA 69KV

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Asegura la operatividad, confiabilidad, seguridad y eficiencia de las líneas de transmisión eléctrica de 69 KV de la ETED, mediante la implementación de programas de mantenimiento, supervisión técnica y coordinación eficiente de actividades relacionadas con estas líneas, con el fin de contribuir al suministro eléctrico continuo y seguro en el sistema eléctrico nacional.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las líneas de transmisión de 69 KV, definiendo las actividades necesarias, para garantizar su operación confiable y segura.
2.	Supervisar el estado operativo de las líneas de transmisión de 69 KV, realizando inspecciones periódicas y análisis de datos, para detectar posibles anomalías o problemas técnicos que puedan afectar su funcionamiento.
3.	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las líneas de transmisión de 69 KV, para asegurar su ejecución oportuna y eficiente por parte del personal técnico y contratistas especializados.
4.	Realizar el diagnóstico técnico de fallas o incidentes en las líneas de transmisión de 69 KV, con la finalidad de identificar las causas subyacentes y proponer soluciones efectivas para su pronta resolución.
5.	Coordinar la respuesta ante emergencias o eventos adversos que puedan afectar las líneas de transmisión de 69 KV, asegurando una acción rápida y eficiente, para minimizar los tiempos de
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 125 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	interrupción del suministro eléctrico.
6.	Proponer e implementar mejoras técnicas en las líneas de transmisión de 69 KV, la actualización de equipos, la optimización de procesos y la incorporación de tecnologías innovadoras, para mejorar su confiabilidad y eficiencia.
7.	Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas de la empresa, para asegurar una gestión integrada y coordinada de las líneas de transmisión de 69 KV.
8.	Gestionar el entrenamiento del personal de las líneas de transmisión de 69 KV, para asegurar su actualización en tecnologías, normativas y mejores prácticas en el ámbito de las líneas de transmisión eléctrica.
9.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas, para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.

## 12.11 ÁREA: COORDINACIÓN DE LÍNEA 138KV

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Asegura la operatividad, confiabilidad y seguridad de las líneas de transmisión eléctrica de 138 KV de la ETED, mediante la implementación de programas de mantenimiento adecuados, la supervisión constante de las condiciones de las líneas y la coordinación eficiente de actividades relacionadas, con el fin de contribuir a mantener un suministro eléctrico continuo y seguro en el sistema eléctrico nacional.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las líneas de transmisión de 138 KV, para asegurar la integridad y funcionalidad de las mismas a lo largo del tiempo.
2.	Realizar inspecciones periódicas y supervisar el estado operativo de las líneas de transmisión de 138 KV, con el fin de identificar posibles anomalías, desgastes o daños que requieran atención inmediata.
3.	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las líneas de transmisión de 138 KV, con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
4.	Realizar diagnósticos técnicos y proponer soluciones efectivas para resolver problemas o fallas identificadas en las líneas de transmisión de 138 KV, minimizando los tiempos de interrupción del suministro eléctrico.
5.	Proponer e implementar mejoras técnicas en las líneas de transmisión de 138 KV así como, la actualización de equipos, con el fin de optimizar los procesos e incorporar tecnologías innovadoras, para mejorar su confiabilidad y eficiencia.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 126 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia que puedan afectar las líneas de transmisión de 138 KV, asegurando una acción rápida y efectiva, para minimizar los impactos en el suministro eléctrico.
7.	Trabajar en colaboración con otros departamentos y áreas de la empresa, para asegurar una gestión integral y coordinada de las líneas de transmisión eléctrica.
8.	Gestionar el entrenamiento al personal de las líneas de transmisión de 138 KV, para asegurar su actualización en tecnologías, normativas y mejores prácticas en el ámbito de las líneas de transmisión eléctrica.
9.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas, para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.

## 12.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE LINEA 345KV

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Asegura la operatividad, confiabilidad y seguridad de las líneas de transmisión eléctrica de 345 KV de la ETED, mediante la implementación de programas de mantenimiento adecuados, la supervisión constante de las condiciones de las líneas y la coordinación eficiente de actividades relacionadas, con el fin de contribuir a mantener un suministro eléctrico continuo y seguro en el sistema eléctrico nacional.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las líneas de transmisión de 345 KV, para asegurar la integridad y funcionalidad de las mismas a lo largo del tiempo.
2.	Realizar inspecciones periódicas y supervisar el estado operativo de las líneas de transmisión de 345 KV, con el fin identificar posibles anomalías, desgastes o daños que requieran atención inmediata.
3.	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las líneas de transmisión de 345 KV, con el propósito asegurar la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
4.	Realizar diagnósticos técnicos y proponer soluciones efectivas para resolver problemas o fallas identificadas en las líneas de transmisión de 345 KV, con el objetivo de minimizar los tiempos de interrupción del suministro eléctrico.
5.	Proponer e implementar mejoras técnicas en las líneas de transmisión de 345 KV, así como, la actualización de equipos, la optimización de procesos y la incorporación de tecnologías innovadoras, para mejorar su confiabilidad y eficiencia.
6.	Coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia que puedan afectar las líneas de transmisión de 345 KV, asegurando una acción rápida y efectiva para minimizar los impactos en

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 127 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	el suministro eléctrico.
7.	Trabajar en colaboración con otros departamentos y áreas de la empresa, con el fin de asegurar una gestión integral y coordinada de las líneas de transmisión eléctrica.
8.	Gestionar el entrenamiento del personal a cargo de las líneas de transmisión de 345 KV, para asegurar su actualización en tecnologías, normativas y mejores prácticas en el ámbito de las líneas de transmisión eléctrica.
9.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.

### 12.13 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Organiza, coordina y dirige las actividades de mantenimiento en las subestaciones, con el propósito de garantizar la vida útil, disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de estos activos críticos, contribuyendo a la continuidad y calidad de la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional, cumpliendo con los estándares de seguridad y las regulaciones vigentes.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de mantenimiento de subestaciones, alineados con los objetivos de la empresa y las normativas vigentes, con el fin de identificar de activos críticos y la definición de estrategias, para su cuidado y optimización.
2.	Establecer y optimizar los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos en las subestaciones eléctricas, para garantizar la eficiencia, calidad y el cumplimiento de los plazos programados.
3.	Desarrollar estrategias de gestión de activos específicos para las subestaciones, la identificación, evaluación y priorización de activos críticos, con el propósito de optimizar la inversión en mantenimiento.
4.	Gerenciar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para la ejecución de actividades de mantenimiento en las subestaciones, para la asignación óptima de recursos y la gestión presupuestaria.
5.	Supervisar la implementación de programas de mantenimientos preventivos y predictivos en las subestaciones, inspecciones, análisis de datos y tecnologías avanzadas para anticipar y prevenir fallas en los activos.
6.	Coordinar y gestionar las acciones de mantenimientos correctivos en las subestaciones, para abordar fallas no anticipadas, minimizar el tiempo de inactividad y restaurar la operación normal de los equipos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 128 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

7.	Identificar y gestionar los riesgos asociados al mantenimiento en las subestaciones, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de seguridad, calidad y medio ambiente.
8.	Establecer y monitorear indicadores clave de desempeño (KPI's), para evaluar la eficacia, eficiencia de las operaciones de mantenimiento en las subestaciones y proponer mejoras continuas.
9.	Coordinar y analizar los informes técnicos de las incidencias que afectan los equipos en las subestaciones, para identificar la causa-raíz del problema y aplicar mejoras que preserven la vida útil de los equipos.
10.	Fomentar la innovación y la mejora continua en las prácticas de mantenimiento de subestaciones, para incorporar tecnologías y enfoques de vanguardia que optimicen la gestión de activos y la confiabilidad de las subestaciones eléctricas.

## 12.14 ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Coordina la supervisión y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento de subestaciones eléctricas, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y contribuyendo a la continuidad y confiabilidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Mantenimiento de Subestaciones, con la finalidad de dar el debido seguimiento al cumplimiento del mismo.
2.	Consolidar y analizar mensualmente el programa de mantenimiento preventivo y predictivo con y sin tensión, con el objetivo de cumplir con el plan Operativo Anual, para mantener los equipos de subestaciones en condiciones óptimas.
3.	Elaborar las fichas técnicas para el proceso de compra de la Gerencia de Mantenimiento de Subestaciones.
4.	Preparar informes técnicos diarios, semanales y mensuales de las ejecutorias de la Gerencia, con la finalidad de consolidar el informe anual de la Dirección.
5.	Dar seguimiento a las actividades del programa semanal de mantenimiento preventivo, inspección técnica y termografía, con la finalidad de dar cumplimiento al POA.
6.	Dar seguimiento al suministro de combustible a la flotilla de vehículos, horas extras, viáticos y horas hombre de la Gerencia de Mantenimiento de Subestaciones.
7.	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones eléctricas, para asegurar que se ejecuten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los estándares de seguridad.
8.	Gestionar las solicitudes de acceso a la subestación, con la finalidad de la realización de los mantenimientos programados, trabajos previos, por urgencia y actividades fuera de programa.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 129 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

9.	Llevar el registro de los activos o equipos instalados de la subestación existente, cuando son sustituidos uno de ellos.
10.	Asegurar que las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas técnicas y reglamentaciones aplicables, para colaborar en auditorías y evaluaciones de cumplimiento.

## 12.15 ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Asegura la disponibilidad operativa, confiabilidad y eficiencia de las subestaciones eléctricas en la red de transmisión eléctrica nacional, mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, la gestión eficaz de recursos y la adopción de prácticas de excelencia técnica, para contribuir al funcionamiento óptimo del sistema de transmisión eléctrica a nivel nacional.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar planes detallados de mantenimientos preventivos y correctivos para las subestaciones eléctricas, con el fin de considerar las especificaciones técnicas de equipos y sistemas, los estándares de seguridad y calidad establecidos.
2.	Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las subestaciones, para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos, la disponibilidad de recursos y la aplicación de las mejores prácticas de ingeniería.
3.	Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento, optimizar su utilización, para cumplir con los objetivos de mantenimiento en términos de tiempo, costo y calidad.
4.	Implementar procedimientos y controles de calidad para garantizar la integridad y confiabilidad de los equipos y sistemas en las subestaciones, realizando inspecciones y pruebas periódicas según los estándares y normativas aplicables.
5.	Realizar seguimiento periódico del desempeño de las actividades de mantenimiento, con el fin de elaborar informes de avance y reportes técnicos para la Gerencia de Mantenimiento de Subestaciones y otras áreas pertinentes.
6.	Establecer protocolos y procedimientos para la atención rápida y eficaz de emergencias en las subestaciones, coordinando con otros departamentos y autoridades relevantes, con el objetivo de minimizar el impacto en la operación del sistema eléctrico.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos y prácticas de mantenimiento de subestaciones, proponiendo e implementando acciones para aumentar la eficiencia, la fiabilidad y seguridad en la gestión de mantenimiento.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 130 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 12.16 ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRUEBAS Y ANÁLISIS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura la integridad, confiabilidad, seguridad de los equipos y sistemas eléctricos en las subestaciones eléctricas a nivel nacional, mediante la realización de pruebas, análisis y diagnósticos especializados, con el fin de asegurar el mantenimiento óptimo y eficiente de la infraestructura eléctrica de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar planes de pruebas y análisis para los equipos y sistemas eléctricos en las subestaciones, para identificar los parámetros a evaluar, los métodos de prueba a utilizar y los cronogramas de ejecución correspondientes.
2.	Realizar pruebas especializadas en los equipos y sistemas eléctricos, pruebas de funcionamiento, aislamiento, resistencia, protección y coordinación, utilizando los equipos y técnicas adecuadas, para garantizar resultados precisos y confiables.
3.	Analizar los resultados de las pruebas realizadas, interpretando la información obtenida, para identificar posibles problemas, anomalías o áreas de mejora en los equipos y sistemas eléctricos de las subestaciones.
4.	Realizar diagnósticos técnicos basados en los análisis realizados, proponer recomendaciones y acciones correctivas, para resolver problemas identificados, mejorar el desempeño, prolongar la vida útil de los equipos y sistemas eléctricos.
5.	Registrar y documentar los resultados de las pruebas y análisis realizados, con el objetivo de mantener una base de datos actualizada y organizada con la información técnica relevante, para cada equipo y sistema eléctrico en las subestaciones.
6.	Brindar soporte técnico y asesoramiento especializado a otros departamentos y equipos de trabajo, para colaborar en la interpretación de resultados, la implementación de acciones correctivas y la toma de decisiones relacionadas con el mantenimiento de subestaciones.
7.	Asegurar el cumplimiento de normativas, estándares y procedimientos internos y externos aplicables a las pruebas y análisis de equipos eléctricos, para garantizar la seguridad y confiabilidad de las operaciones en las subestaciones.

## 12.17 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia, organiza y supervisa las operaciones de control y protección del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con el fin de garantizar la seguridad, confiabilidad y eficiencia en la gestión de la infraestructura eléctrica, contribuyendo a la continuidad y calidad de la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional, cumpliendo con los estándares de seguridad y las

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 131 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

regulaciones vigentes.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar la implementación y supervisión de los sistemas de control y protección en el SENI, para asegurar que cumplan con los estándares de seguridad y eficiencia requeridos.
2.	Administrar y mantener los equipos de protección de los sistemas de transmisión, relés, interruptores y dispositivos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento.
3.	Desarrollar estrategias de control de sistemas eléctricos que optimicen la transmisión de energía, para garantizar la estabilidad del sistema.
4.	Realizar análisis de los equipos de control y protección, con el propósito de anticipar, prevenir y mitigar el impacto ocasionado por posibles fallas o eventos en el Sistema Eléctrico Nacional.
5.	Realizar pruebas, simulaciones y análisis de seguridad en los sistemas de control y protección, para garantizar su capacidad de respuesta ante contingencias.
6.	Colaborar con las entidades reguladoras y de seguridad para dar cumplimiento a las regulaciones y normativas relacionadas con el control y protección de sistemas eléctricos.
7.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el Sistema Eléctrico Nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
8.	Promover la mejora continua en las prácticas de control y protección, incorporando tecnologías avanzadas y enfoques, para optimizar la gestión de activos y la confiabilidad de la infraestructura eléctrica.

## 12.18 ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura el funcionamiento óptimo de los sistemas de control y protección en la red de transmisión eléctrica nacional, mediante la ejecución de planes de mantenimiento y actualización continua de los sistemas de control y protección, con la finalidad de asegurar la confiabilidad, correcta y eficiente operación del SENI.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar, modificar y evaluar los diseños de ingeniería secundaria para los sistemas de control y protección en las subestaciones, así como, los proyectos de expansión, con la finalidad de asegurar la compatibilidad con los requisitos operativos y normativos.
2.	Desarrollar en conjunto con los técnicos especializados del área, la configuración de los equipos

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 132 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	de protección, para asegurar el correcto funcionamiento y la alta confiabilidad ante situaciones anormales.
3.	Definir y ejecutar el Plan Operativo de Mantenimiento de manera eficiente, con el propósito de mantener la efectividad máxima y la confiabilidad de los sistemas de control y protección, ante las fallas en el Sistema de Transmisión Eléctrico Nacional.
4.	Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de control y protección en las subestaciones eléctricas con todas las áreas involucradas, con el fin de mantener o restablecer el servicio que suministra la empresa de manera eficiente y con el mínimo de interrupciones.
5.	Definir y realizar pruebas de los sistemas de control y protección, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y desempeño.
6.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
7.	Realizar mejoras continuas y buenas prácticas en los sistemas de control y protección de los equipos, así como, en las instalaciones físicas, con el fin de garantizar el desempeño máximo de los mismos y del personal que ejecuta trabajos dentro de las subestaciones de manera segura.
8.	Colaborar con otros departamentos y áreas de la empresa, con el propósito de lograr una buena sinergia y obtener los resultados esperados de forma efectiva y oportuna.
9.	Coordinar la capacitación del personal del área en el mantenimiento de los equipos de control y protección, para asegurar su adecuado manejo y aplicación de procedimientos de mantenimiento y seguridad.

## 12.19 ÁREA: DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

Asegura y supervisa la operatividad vía remota de las subestaciones en tiempo real hacia el Centro de Control de Energía, con la finalidad de mantener la gestión remota de las protecciones eléctricas de las bahías de las subestaciones de la ETED.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Mantener de forma eficiente y efectiva la supervisión y el control de las subestaciones de la ETED a través del sistema SCADA, para garantizar una visualización precisa en tiempo real de los parámetros operativos y estado de los equipos eléctricos.
2.	Gestionar la adquisición de datos relevantes desde las subestaciones mediante el sistema SCADA, para asegurar la disponibilidad y fiabilidad de la información para su posterior análisis y toma de decisiones en el Centro de Control de Energía.
3.	Coordinar con el personal de pruebas, la gestión remota de las protecciones eléctricas en todas las subestaciones de la ETED, para permitir configuraciones, ajustes y pruebas sin necesidad de desplazamientos físicos a las instalaciones.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 133 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Dar respuesta inmediata ante cualquier falla o eventualidad ocurrida en el SENI, relacionada con el sistema SCADA de cada subestación, mediante la identificación rápida del problema y la implementación de soluciones adecuadas, para restablecer la operatividad del sistema eléctrico.
5.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema SCADA y sus componentes, para asegurar su correcto funcionamiento y disponibilidad operativa en todo momento, así como, la actualización de software y hardware según sea necesario.
6.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
7.	Coordinar la capacitación del personal técnico, en el uso y manejo del sistema SCADA y en las operaciones relacionadas con la gestión remota de protecciones eléctricas, promoviendo un uso eficiente y seguro de las herramientas disponibles.
8.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos y herramientas de automatización, proponiendo e implementando mejoras para aumentar la eficiencia, la confiabilidad y la seguridad en las operaciones de supervisión y control de las subestaciones eléctricas de la ETED.

## 12.20 ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRUEBAS Y ENSAYOS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Garantiza la confiabilidad y seguridad del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), minimizando la energía no servida en las redes de transmisión y evitando interrupciones, con la finalidad de mantener la continuidad del servicio, mediante la coordinación eficiente de las protecciones eléctricas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y gestionar las protecciones eléctricas para aislar perturbaciones en el sistema eléctrico, con el propósito de prevenir apagones y minimizar la energía no servida en las redes de transmisión.
2.	Administrar el sistema de medición y control en las subestaciones eléctricas, para garantizar la apertura y cierre según las necesidades operativas del SENI.
3.	Configurar, ajustar, probar y poner en marcha los equipos de protección en todas las líneas de transmisión del territorio nacional, para asegurar una respuesta rápida y efectiva ante las fallas transitorias, permanentes, descargas atmosféricas, entre otras.
4.	Realizar la configuración, ajuste, prueba y puesta en marcha de las protecciones eléctricas, con el objetivo de lograr selectividad ante perturbaciones en el sistema eléctrico, para mejorar la eficiencia y la seguridad de la red de transmisión.
5.	Coordinar las protecciones de los Dispositivos Electrónicos Inteligentes (IEDs), para aislar las fallas lo más rápido posible, minimizando el tiempo de interrupción del servicio eléctrico y garantizar la continuidad operativa del SENI.
6.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de medición, control y protección, así como, la actualización de tecnologías y normativas aplicables, para mantener la confiabilidad y eficiencia del Sistema Eléctrico Nacional.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 134 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

7.	Analizar el desempeño de los equipos y sistemas de protección bajo su responsabilidad, identificando oportunidades de mejora y proponer acciones, para optimizar la eficiencia, seguridad y confiabilidad del SENI.
8.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.
9.	Coordinar la capacitación del personal técnico sobre el manejo y operación de los equipos de medición, control y protección, para asegurar un adecuado entendimiento y uso de las tecnologías disponibles.

## 12.21 ÁREA: DEPARTAMENTO DE EQUIPOS AUXILIARES

### OBJETIVO DEL ÁREA

Supervisa y coordina la protección y el mantenimiento adecuado de los equipos auxiliares de la infraestructura eléctrica, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la operación del sistema eléctrico ante cualquier eventualidad o falla.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e implementar programas de mantenimientos preventivos para los equipos auxiliares del sistema eléctrico, con el objetivo de identificar y prevenir posibles fallas o deterioros que puedan afectar su funcionamiento.
2.	Realizar inspecciones regulares en los equipos auxiliares, para verificar su estado de funcionamiento y detectar posibles anomalías, garantizando su operación segura y eficiente en todo momento.
3.	Realizar intervenciones de mantenimiento correctivo en los equipos auxiliares cuando se detecten fallas o problemas operativos, para asegurar su pronta reparación y su óptimo funcionamiento.
4.	Gestionar el inventario de repuestos y suministros necesarios para el mantenimiento de los equipos auxiliares, la disponibilidad oportuna de los mismos, con la finalidad de minimizar tiempos de inactividad.
5.	Evaluar y proponer la implementación de tecnologías y sistemas más avanzados en los equipos auxiliares, con el fin de mejorar su desempeño, eficiencia y fiabilidad en la protección del sistema eléctrico.
6.	Coordinar la capacitación del personal en el mantenimiento de los equipos auxiliares, para asegurar su adecuado manejo y aplicación de procedimientos de mantenimiento y seguridad.
7.	Asegurar el cumplimiento de normativas, estándares y regulaciones en materia de seguridad y mantenimiento en el ámbito eléctrico, para garantizar su integridad y confiabilidad.
8.	Elaborar informes técnicos sobre los eventos o contingencias que ocurran en el sistema eléctrico nacional, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para mejorar la eficiencia y seguridad del sistema frente a fallas o perturbaciones.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 135 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

9.	Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas de la empresa, para garantizar una protección integral y eficiente del sistema eléctrico ante cualquier falla o emergencia.
----	---

## 12.22 ÁREA: COORDINACIÓN DE ENSAMBLE Y CONEXIONADO

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Garantiza la correcta instalación, conexión y ensamblaje de equipos y sistemas eléctricos en la infraestructura de transmisión eléctrica, con la finalidad de asegurar la integridad y eficiencia operativa, contribuyendo al mantenimiento de un suministro eléctrico confiable y seguro.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar el ensamblaje de equipos eléctricos, incluyendo tableros de control, armarios de distribución, paneles de protección y otros componentes, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a las especificaciones técnicas y procedimientos de montaje establecidos.
2.	Conectar y cablear circuitos eléctricos, componentes y dispositivos de acuerdo con los diagramas y planos de ingeniería, para garantizar la correcta interconexión de equipos y la integridad de las conexiones eléctricas.
3.	Coordinar la instalación de equipos eléctricos en las subestaciones y otros puntos de la red de transmisión eléctrica, para asegurar su correcta ubicación, fijación y alineación de acuerdo con los requisitos operativos y de seguridad.
4.	Realizar verificaciones y pruebas funcionales en los equipos y sistemas ensamblados y conectados, para asegurar su correcto funcionamiento y cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
5.	Realizar tareas de mantenimiento preventivo en las instalaciones eléctricas, incluyendo limpieza, lubricación y ajuste de componentes, con el fin de garantizar su operación confiable y prolongar su vida útil.
6.	Gestionar el inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las actividades de ensamblaje y conexionado, para asegurar su disponibilidad oportuna y el cumplimiento de los estándares de calidad.
7.	Cumplir con las normativas y procedimientos de seguridad establecidos, el uso adecuado de equipos de protección personal, para aplicar medidas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades realizadas por el departamento.
8.	Colaborar con otros departamentos y áreas de la empresa, para garantizar la integridad y eficiencia de las instalaciones eléctricas y el correcto funcionamiento de los equipos en la red de transmisión eléctrica nacional.

## 12.23 ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 136 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

Supervisa y coordina las actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión de activos de la Gerencia de Mantenimiento de Control y Protección, para garantizar la disponibilidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de control y protección, contribuyendo a la continuidad y calidad en la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica a nivel nacional.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dar seguimiento al levantamiento y actualización de activos ubicados en las subestaciones eléctricas, para mantener un registro detallado de equipos y componentes.
2.	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de la Gerencia, con el fin de identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de control y protección.
3.	Preparar el Presupuesto Anual de Mantenimiento de la Gerencia, para asegurar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución de las actividades planificadas.
4.	Elaborar y evaluar fichas técnicas de equipos y componentes de acuerdo a las necesidades establecidas por la Gerencia, con el fin de considerar las especificaciones técnicas requeridas.
5.	Coordinar la programación de los mantenimientos de control y protección de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la Gerencia, para optimizar los recursos y minimizar el impacto en la operación.
6.	Analizar los resultados de la ejecución de los mantenimientos de control y protección, con el fin de evaluar la calidad de los trabajos realizados y proponer mejoras en los procedimientos.
7.	Revisar y emitir informes diarios, mensuales, trimestrales, memorias, órdenes de trabajos y programas de mantenimiento de la Gerencia.
8.	Gestionar los recursos necesarios para las operaciones incluyendo planos desarrollados de las subestaciones, manuales de equipos de subestaciones, solicitudes de pedidos, evaluaciones técnicas, recepción de equipos, entre otros.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 137 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

**Misión:** “Garantiza la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas y equipos tecnológicos, así como de los procesos de transmisión de información que respaldan las operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente y de alta calidad tanto a los clientes internos como externos”.

#### 13.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL AREA
Dirige y coordina las operaciones de las áreas de Telecomunicaciones, Supervisión Control And Data Acquisition (SCADA), Tecnología de la información, Network Operation Center (NOC), Ciberseguridad y Videovigilancia de la ETED, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por la Administración General y apegado a las leyes y normas nacionales e internacionales, con la finalidad de mantener a la vanguardia los sistemas y equipos tecnológicos de la empresa y que funcionen de manera continua, confiable y oportuna, garantizando de forma eficiente las operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

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

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 138 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

7.	Planificar y coordinar los procesos de Ciberseguridad, con la finalidad de mantener salvaguardas la Información de la empresa.
8.	Planificar y coordinar los procesos relativos a la videovigilancia, con la finalidad de mantener y salvaguardar la seguridad perimetral en todas las localidades de la empresa.

### 13.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE CIBERSEGURIDAD

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Salvaguarda la infraestructura crítica y los sistemas de información de la ETED, contra amenazas cibernéticas, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sistemas esenciales, asegurando la operación continua y segura del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e implementar políticas, procedimientos y estándares de ciberseguridad para proteger los activos de información y los sistemas críticos de la empresa.
2.	Supervisar y evaluar de manera continua la infraestructura tecnológica en busca de vulnerabilidades y riesgos de seguridad, con la finalidad de tomar medidas para mitigarlos.
3.	Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad cibernética, investigando, con el fin de gestionar eficazmente las amenazas y brechas de seguridad.
4.	Establecer y mantener medidas de control de acceso y autenticación para garantizar la protección de datos y sistemas sensibles.
5.	Educar y entrenar al personal de la empresa en buenas prácticas de seguridad informática y conciencia de seguridad.
6.	Realizar auditorías y evaluaciones de seguridad periódicas, para garantizar el cumplimiento de las políticas y estándares de ciberseguridad.
7.	Colaborar con organismos reguladores y agencias gubernamentales, para cumplir con las normativas de ciberseguridad y reportar incidentes de seguridad, cuando sea necesario.
8.	Evaluar, seleccionar e implementar soluciones de seguridad tecnológica, como firewalls, sistemas de detección de intrusos y herramientas de seguridad de red, con el fin preservar la integridad tecnológica de la empresa.
9.	Vigilar las últimas amenazas cibernéticas y tendencias en ciberseguridad, para adaptar y mejorar continuamente las estrategias de protección.
10.	Participar en ejercicios de simulación y planes de contingencia, con el fin de garantizar una respuesta efectiva ante posibles ciberataques.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 139 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Coordina y garantiza la seguridad y el control eficiente de las instalaciones y activos críticos de la empresa a través de sistemas de videovigilancia, con la finalidad de contribuir a salvaguardar la integridad de la infraestructura eléctrica y a mantener una operación segura y confiable del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>																				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Planificar, diseñar y desplegar sistemas de videovigilancia de vanguardia en áreas estratégicas, subestaciones y puntos críticos, con el fin de salvaguardar la infraestructura eléctrica y administrativa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Supervisar y mantener de manera continua la operatividad y confiabilidad de los sistemas de videovigilancia, para asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras y equipos relacionados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Coordinar la instalación y configuración de cámaras de seguridad, sensores y sistemas de grabación de video, para asegurar una cobertura efectiva de las áreas sensibles.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Monitorear en tiempo real las imágenes y grabaciones de video, para detectar y responder a situaciones de seguridad, incidentes o eventos anómalos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Colaborar con las autoridades competentes en la investigación de incidentes, para proporcionar evidencia visual y asistencia en la recuperación de datos de video.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Implementar protocolos de acceso y restricción a las imágenes de video, con el fin de garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos capturados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Mantener registros y archivos de video, con el objetivo de dar cumplimiento a las regulaciones aplicables y los requerimientos legales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Coordinar la capacitación del personal, con el propósito de asegurar el uso adecuado de los sistemas de videovigilancia y en las prácticas de seguridad relacionadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y vulnerabilidades, para mejorar la efectividad de los sistemas de videovigilancia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Vigilar las últimas tendencias y avances en tecnología de videovigilancia y seguridad, y evaluar la implementación de nuevas soluciones, para mejorar la vigilancia y protección de los activos de la empresa.</td> </tr> </table>	1.	Planificar, diseñar y desplegar sistemas de videovigilancia de vanguardia en áreas estratégicas, subestaciones y puntos críticos, con el fin de salvaguardar la infraestructura eléctrica y administrativa.	2.	Supervisar y mantener de manera continua la operatividad y confiabilidad de los sistemas de videovigilancia, para asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras y equipos relacionados.	3.	Coordinar la instalación y configuración de cámaras de seguridad, sensores y sistemas de grabación de video, para asegurar una cobertura efectiva de las áreas sensibles.	4.	Monitorear en tiempo real las imágenes y grabaciones de video, para detectar y responder a situaciones de seguridad, incidentes o eventos anómalos.	5.	Colaborar con las autoridades competentes en la investigación de incidentes, para proporcionar evidencia visual y asistencia en la recuperación de datos de video.	6.	Implementar protocolos de acceso y restricción a las imágenes de video, con el fin de garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos capturados.	7.	Mantener registros y archivos de video, con el objetivo de dar cumplimiento a las regulaciones aplicables y los requerimientos legales.	8.	Coordinar la capacitación del personal, con el propósito de asegurar el uso adecuado de los sistemas de videovigilancia y en las prácticas de seguridad relacionadas.	9.	Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y vulnerabilidades, para mejorar la efectividad de los sistemas de videovigilancia.	10.	Vigilar las últimas tendencias y avances en tecnología de videovigilancia y seguridad, y evaluar la implementación de nuevas soluciones, para mejorar la vigilancia y protección de los activos de la empresa.
1.	Planificar, diseñar y desplegar sistemas de videovigilancia de vanguardia en áreas estratégicas, subestaciones y puntos críticos, con el fin de salvaguardar la infraestructura eléctrica y administrativa.																			
2.	Supervisar y mantener de manera continua la operatividad y confiabilidad de los sistemas de videovigilancia, para asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras y equipos relacionados.																			
3.	Coordinar la instalación y configuración de cámaras de seguridad, sensores y sistemas de grabación de video, para asegurar una cobertura efectiva de las áreas sensibles.																			
4.	Monitorear en tiempo real las imágenes y grabaciones de video, para detectar y responder a situaciones de seguridad, incidentes o eventos anómalos.																			
5.	Colaborar con las autoridades competentes en la investigación de incidentes, para proporcionar evidencia visual y asistencia en la recuperación de datos de video.																			
6.	Implementar protocolos de acceso y restricción a las imágenes de video, con el fin de garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos capturados.																			
7.	Mantener registros y archivos de video, con el objetivo de dar cumplimiento a las regulaciones aplicables y los requerimientos legales.																			
8.	Coordinar la capacitación del personal, con el propósito de asegurar el uso adecuado de los sistemas de videovigilancia y en las prácticas de seguridad relacionadas.																			
9.	Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y vulnerabilidades, para mejorar la efectividad de los sistemas de videovigilancia.																			
10.	Vigilar las últimas tendencias y avances en tecnología de videovigilancia y seguridad, y evaluar la implementación de nuevas soluciones, para mejorar la vigilancia y protección de los activos de la empresa.																			

### 13.4 ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Coordina los procesos de mejora continua de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, con la finalidad de impulsar la excelencia operativa de la dirección a través de la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios, elaboración de proyectos de innovación y seguimiento a las observaciones expuesta por el área de Auditoría Interna.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 140 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones de los informes de Auditorías de TI en la Dirección, con la finalidad de garantizar la integridad y confiabilidad de la información interna.
2.	Elaborar y ejecutar encuestas sobre el uso de tecnologías dentro de la ETED, con el propósito de evaluar la infraestructura tecnológica en cuanto a operatividad interna y mejorar así la experiencia de los usuarios.
3.	Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos en términos de mejora de la infraestructura tecnológica, para asegurar la eficiencia operativa y capacidad de respuesta de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones.
4.	Elaborar y difundir material informativo y/o didáctico, con el objetivo de capacitar a los usuarios de la ETED sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
5.	Participar en las inducciones con temas relacionados a TI para el personal de nuevo ingreso, con el fin de dar cumplimiento a las normas internas referentes al uso adecuado de la plataforma tecnológica en la ETED.
6.	Coordinar y mantener actualizado la ejecución de los procesos y proyectos técnicos, para garantizar la unidad de mejora continua de la dirección.
7.	Coordinar las tareas sobre levantamiento de proyectos, seguimiento a procesos en curso, ejecución de nuevos proyectos confirmados en la gerencia, con la finalidad de mantener la innovación de la gerencia.

### 13.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

#### OBJETIVO DEL AREA

Coordina y promueve la innovación dentro de la empresa, estableciendo un entorno propicio, para la generación, desarrollo y ejecución de ideas innovadoras, con la finalidad de optimizar los procesos corporativos y fomentar mejoras continuas en la organización.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y gestionar las actividades del Comité de Innovación de la empresa, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
2.	Asistir a la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones en la identificación y priorización de áreas estratégicas de innovación, con el fin de proporcionar análisis y recomendaciones.
3.	Supervisar y promover los planes de capacitación y desarrollo profesional en temas de innovación, con el objetivo de garantizar la actualización y el crecimiento continuo del personal.
4.	Colaborar con los distintos departamento, para promover la cooperación y la creación de sinergias que impulsen la innovación en toda la organización.
5.	Participar activamente en la revisión, actualización y comunicación de la política de innovación de la empresa, con la finalidad de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 141 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

6.	Realizar un seguimiento continuo del plan de innovación aprobado, con el fin de evaluar su progreso y proponer ajustes según sea necesario.
7.	Apoyar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de innovación implementados, con el propósito de analizar los resultados y recomendar mejoras.
8.	Preparar y presentar informes detallados y análisis relacionados con las actividades, con el fin de presentar los avances en los procesos y proyectos de Innovación a la dirección.
9.	Alcanzar las metas individuales asignadas y cumplir con los compromisos derivados de las mismas, para contribuir al éxito general de la empresa.

### 13.6 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Gerencia y supervisa las funciones de gestión y administración de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones de la ETED, con la finalidad de optimizar los recursos y procesos del área, así como, asegurar la eficiencia y eficacia de las operaciones, permitiendo una contribución sólida a la operación segura y confiable del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Gestionar los recursos financieros y presupuestarios asignados al área de tecnología y telecomunicaciones, así como el presupuesto de la Infraestructura Tecnológica de la ETED, con el fin de asegurar la asignación eficiente y transparente de fondos.
2.	Preparar junto a las demás áreas de la dirección la actualización del Plan Operativo Anual (POA), para llevar el control de la ejecución del mismo.
3.	Dar seguimiento a través del Balance Score Card al cumplimiento de los objetivos operacionales y estratégicos de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, con la finalidad de mantener actualizado el plan estratégico de la ETED.
4.	Coordinar y supervisar las actividades de adquisición de equipos, software y servicios tecnológicos, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de compras y licitaciones.
5.	Supervisar la gestión de activos tecnológicos, con el propósito de asegurar la adquisición, mantenimiento y disposición adecuada de equipos y recursos.
6.	Dirigir los procesos administrativos de la dirección como: Pagos de horas extras, fondos de caja chica, etc., para asegurar su uso correcto.
7.	Mantener registros regulares del desempeño financiero, la utilización de recursos y el cumplimiento de los objetivos de gestión y administración, para remitir reportes a la dirección.
8.	Colaborar con la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones en la definición de estrategias y políticas de gestión del área, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.
9.	Facilitar la comunicación y la coordinación entre los departamentos técnicos y administrativos en el área de tecnología y telecomunicaciones.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 142 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

10.	Vigilar y mantener al tanto de las mejores prácticas en gestión y administración en el sector de tecnología y telecomunicaciones, con el objetivo de aplicar los conocimientos actualizados para la mejora continua de la empresa.
11.	Coordinar el seguimiento de los proyectos de las áreas de la Dirección, con el objetivo de asegurar su ejecución y gestionar el pago de los mismos.
12.	Supervisar la gestión de compras de la dirección, así como la adquisición de la infraestructura tecnológica de la ETED, con el fin de asegurar su cumplimiento con eficiencia, eficacia y calidad.

### 13.7 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, para asegurar la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, así como, garantiza un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten, y que se administren de manera eficiente.
2.	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, asegurando que se resuelvan de manera oportuna y eficaz, coordinar las actividades necesarias, para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
3.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
4.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
5.	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, con el fin de proporcionar datos relevantes para la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
6.	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, para proponer soluciones que aumenten la eficiencia, reduzcan costos y eliminen posibles cuellos de botella.
8.	Gestionar y supervisar junto a la Coordinación de Gestión el presupuesto asignado al área, para asegurar una distribución eficiente de los recursos financieros para el logro de metas y objetivos establecidos.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 143 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.8 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la gestión de los procesos en el ámbito de Tecnología y Telecomunicaciones de la ETED, con la finalidad de asegurar la planificación estratégica, eficiente gestión presupuestaria y el cumplimiento de objetivos operativos, con la finalidad de contribuir al óptimo desempeño y desarrollo sostenible de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar con la dirección y las diversas gerencias del área para la elaboración precisa y detallada del presupuesto, para garantizar una asignación eficiente de recursos acorde con los objetivos estratégicos de la empresa.
2.	Actualizar y supervisa de manera integral el Plan Operativo Anual (POA), abarcando aspectos como: presupuesto, compras, proyectos, descargos, control de activos, y seguimiento a casos especiales, para asegurar la coherencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.
3.	Gestionar la distribución de equipos y herramientas tecnológicas de acuerdo con el plan de compras establecido, garantizando una asignación eficiente y equitativa, para satisfacer las necesidades operativas de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones.
4.	Colaborar con las áreas de la dirección en la elaboración de fichas técnicas para la adquisición de equipos tecnológicos de la ETED, para asegurar la alineación con los estándares y requisitos establecidos.
5.	Supervisar de manera integral los procesos de compra, desde la documentación inicial hasta la entrega del último pago, para asegurar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6.	Coordinar y dar seguimiento al plan de capacitación, asegurar el desarrollo continuo del personal en el área de Tecnología y Telecomunicaciones, para contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades necesarias.
7.	Evaluar continuamente los procesos administrativos, proponiendo mejoras y ajustes según sea necesario, con el fin de optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios prestados.
8.	Velar por el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias aplicables al área de Tecnología y Telecomunicaciones, para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos.

### 13.9 ÁREA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia estratégicamente la planificación, implementación y gestión de soluciones tecnológicas innovadoras, orientadas a optimizar la eficiencia operativa, fortalecer la infraestructura de transmisión de la información y cumplir con los más altos estándares de seguridad y calidad, con la finalidad de contribuir de manera significativa al desarrollo sostenible, garantizando la confiabilidad y la vanguardia en el sector.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 144 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar y ejecutar estrategias tecnológicas alineadas con los objetivos de la empresa y las tendencias del sector eléctrico, para buscar constantemente mejorar la infraestructura y la eficiencia operativa.
2.	Gerenciar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos, para asegurar la implementación exitosa de soluciones innovadoras que optimicen las redes de información y cumplan con los estándares de calidad y seguridad.
3.	Garantizar el mantenimiento efectivo y la optimización continua de las infraestructuras tecnológicas, sistemas de control, comunicaciones, respaldo de la información (Backups) y equipos especializados (hardware, software y licencias), con la finalidad de asegurar la confiabilidad y disponibilidad del sistema de las redes de información.
4.	Supervisar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la ETED, en los equipos periféricos (hardware, software y licencias), con la finalidad de garantizar la calidad y el tiempo de vida útil de los equipos y aplicaciones.
5.	Administrar eficientemente los recursos asignados, el presupuesto de la gerencia, con el fin de asegurar una asignación adecuada para el desarrollo y la ejecución de proyectos, así como el mantenimiento de las infraestructuras.
6.	Velar por el cumplimiento de las normativas y regulaciones en materia tecnológica, para asegurar que las operaciones de la empresa se ajusten a los requisitos legales y normativos vigentes.
7.	Diseñar las nuevas aplicaciones a usarse en las diferentes áreas de la ETED, con el fin de asegurar la calidad y estándares nacionales e internacionales.
8.	Liderar la gestión del talento en el área, promoviendo el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, con la finalidad de fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y estimulante.
9.	Vigilar y mantener actualizada a la empresa sobre las tendencias y avances tecnológicos en el sector, investigando y evaluando tecnologías emergentes que puedan aportar mejoras significativas a la transmisión eléctrica nacional.

### 13.10 ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina eficientemente los procesos de planificación, desarrollo, implementación y adquisición de sistemas informáticos que respalden las operaciones, así como, supervisa la integridad de los datos, administra los componentes tecnológicos y coordina capacitaciones, con el fin de asegurar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas en concordancia con los requisitos operativos de la ETED.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir la planificación, desarrollo, implementación y adquisición de sistemas informáticos, para respaldar las operaciones, para asegurar la alineación con las necesidades de automatización de procesos y servicios ofrecidos por las áreas operativas y administrativas.
----	--

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 145 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Dirigir proyectos de desarrollo de aplicaciones, desde la conceptualización hasta la implementación, para asegurar el cumplimiento de plazos, presupuestos y estándares de calidad.
3.	Supervisar la integridad y seguridad de los datos en los sistemas, para garantizar respuestas rápidas ante eventos inesperados y manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información crítica.
4.	Administrar los distintos componentes de los sistemas tecnológicos operativos, asegurando su mantenimiento para garantizar la disponibilidad continua y la integridad de los datos.
5.	Coordinar las capacitaciones al personal de soporte de aplicaciones, para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas y la correcta interpretación de los requerimientos.
6.	Participar en la elaboración y evaluación de especificaciones técnicas, para nuevas aplicaciones informáticas operativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la empresa.
7.	Coordinar y supervisar la generación de informes operativos relacionados con la tecnología aplicada, proporcionar análisis críticos, para apoyar la toma de decisiones estratégicas de la organización.
8.	Coordinar las capacitaciones a los usuarios finales de las nuevas aplicaciones desarrolladas, con la finalidad de asegurar su correcto uso.

### 13.11 ÁREA: COORDINACIÓN DEL SISTEMA SAP

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina las operaciones de asistencia técnica y mantenimiento especializado del sistema SAP en la ETED, con el fin de garantizar la eficiente operación y optimización continua del sistema, mediante la coordinación de diagnósticos precisos, la resolución oportuna de problemas, así como, la colaboración estrecha con usuarios, equipos funcionales y proveedores externos.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y liderar las actividades de soporte técnico especializado para el sistema SAP, con el propósito de asegurar una respuesta eficaz y oportuna a las necesidades de los usuarios y la resolución de incidentes.
2.	Realizar diagnósticos precisos para identificar y resolver problemas relacionados con el sistema SAP, minimizando el tiempo de inactividad y manteniendo la continuidad operativa.
3.	Colaborar en la identificación y aplicación de mejoras y optimizaciones en los procesos vinculados al sistema SAP, para contribuir a la eficiencia y eficacia de las operaciones empresariales.
4.	Mantener una estrecha coordinación con los usuarios y equipos funcionales del sistema SAP, para entender y abordar las necesidades específicas, así como, proporcionar asesoramiento técnico y capacitación cuando sea necesario.
5.	Registrar detalladamente los incidentes, acciones de soporte y soluciones aplicadas, para mantener una bitácora precisa que facilite la evaluación del desempeño y la toma de decisiones

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 146 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	informadas.
6.	Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares relacionados con el sistema SAP, con el fin de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de soporte y operación.
7.	Colaborar con proveedores externos de servicios SAP, para resolver problemas técnicos complejos y gestionar eficientemente contratos de servicio, con fin de asegurar la calidad y eficacia de las soluciones implementadas.

### 13.12 ÁREA: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y LÓGICA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina la instalación, integración y mantenimiento de tecnologías emergentes, así como, diseña y estandariza plataformas físicas y lógicas robustas que respalden los servicios tecnológicos, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la optimización de procesos administrativos y operativos	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Planificar y coordinar la instalación e integración de nuevas tecnologías, asegurar la actualización constante de la plataforma tecnológica, para mejorar y optimizar los procesos administrativos y operativos.
2.	Diseñar plataformas físicas y lógicas sólidas que respalden la integración de nuevos servicios tecnológicos, con el fin de garantizar la robustez y capacidad para soportar herramientas instaladas.
3.	Estandarizar la plataforma tecnológica para voz, video y datos, promoviendo la homogeneidad y adaptabilidad, para facilitar la integración eficiente de tecnologías diversas.
4.	Evaluar, investigar y recomendar nuevas tecnologías y herramientas del mercado, analizando brechas de oportunidad, para mejorar servicios, optimizar costos y asegurar la continuidad operativa.
5.	Informar eventos y fallos de sistemas (servidores, servicios, redes de datos y voz), con el fin de mantener una bitácora que oriente sobre la eficiencia de la plataforma y mejore los tiempos de respuesta en diversas situaciones.
6.	Instalar nuevas herramientas tecnológicas adquiridas por la empresa, mejorando la plataforma, con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios tecnológicos, garantizando la actualización e integración con otros servicios instalados.
7.	Programar tareas de mantenimiento para servicios y equipos bajo la gerencia de tecnología, para garantizar una plataforma actualizada y segura, con el objetivo de mantener un alto porcentaje de eficiencia, medido por el tiempo operativo cercano al 100%.
8.	Gestionar la infraestructura tecnológica de backup y contingencia tanto dentro como fuera de la empresa, con el objetivo de garantizar la seguridad y disponibilidad de información y los servicios tecnológicos en casos de emergencia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 147 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.13 ÁREA: COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Coordina los procesos de soporte técnico de la ETED, con la finalidad de garantizar la eficiente prestación de servicios de asistencia técnica, resolución de incidentes y soporte operativo, contribuyendo al funcionamiento ininterrumpido de los sistemas tecnológicos y al óptimo desempeño de los usuarios.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	<p>Coordinar y liderar las actividades de soporte técnico, para asegurar una respuesta eficaz y oportuna a las necesidades y requerimientos de los usuarios con los sistemas, hardware y software.</p>
2.	<p>Velar por el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo, así como, llevar a cabo la instalación y configuración de diversas herramientas y programas esenciales, para ejecutar funciones específicas según las necesidades de cada área.</p>
3.	<p>Administrar los usuarios de dominio, para colaborar estrechamente con el área de infraestructura física y lógica, para mantener un control efectivo de los accesos a la red corporativa.</p>
4.	<p>Realizar diagnósticos precisos y eficientes, para la identificación y resolución de incidentes tecnológicos, con el fin de minimizar el tiempo de inactividad y manteniendo la continuidad operativa.</p>
5.	<p>Programar y coordinar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos, para asegurar la disponibilidad y rendimiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos.</p>
6.	<p>Desarrollar y aplicar procedimientos estandarizados de soporte técnico, para garantizar la coherencia y eficiencia en la atención a los usuarios y la resolución de problemas recurrentes.</p>
7.	<p>Coordinar la capacitación y asesoramiento técnico a los usuarios, para promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos, contribuyendo a la mejora de competencias y habilidades.</p>
8.	<p>Mantener registros detallados y documentación actualizada de todas las interacciones de soporte técnico, para facilitar el análisis de tendencias, la evaluación de desempeño y la toma de decisiones informadas.</p>
9.	<p>Colaborar con proveedores externos, para la resolución de problemas técnicos complejos y la gestión eficiente de contratos de servicio, con el fin asegurar la calidad y eficacia de las soluciones implementadas.</p>
10.	<p>Identificar oportunidades de mejora en los procesos de soporte técnico, para proponer y aplicar medidas que optimicen la eficiencia y la satisfacción del usuario.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 148 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.14 ÁREA: GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Gerencia de manera eficiente y vanguardista las operaciones relacionadas con las infraestructuras de telecomunicaciones, con el fin de asegurar la conectividad, seguridad y confiabilidad de las redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones, cumpliendo con la ley general de telecomunicaciones y normas internacionales.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir la planificación y desarrollo de las infraestructuras de telecomunicaciones, para garantizar la expansión y modernización de las redes para satisfacer las crecientes demandas tecnológicas.
2.	Supervisar la gestión integral de redes y sistemas de telecomunicaciones, para asegurar la operación continua, la optimización de recursos y el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
3.	Impulsar la implementación de tecnologías emergentes en telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su viabilidad y potencial impacto, para mejorar la eficiencia operativa.
4.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia de Telecomunicaciones, con la finalidad asegurar que se ejecuten las actividades planificadas para detectar posibles desviaciones.
5.	Garantizar la seguridad de las comunicaciones, implementar medidas y protocolos, para proteger la integridad y confidencialidad de la información transmitida a lo largo de las redes de telecomunicaciones.
6.	Establecer y gestionar relaciones efectivas con proveedores y aliados estratégicos en el ámbito de las telecomunicaciones, con el propósito de asegurar acuerdos beneficiosos para la empresa y la calidad de los servicios proporcionados.
7.	Gerenciar proyectos de telecomunicaciones desde la concepción hasta la implementación, para asegurar la alineación con los objetivos organizacionales y el cumplimiento de plazos y presupuestos establecidos.
8.	Supervisar equipos técnicos especializados en telecomunicaciones, proporcionar orientación, para garantizar el desarrollo de capacidades y la ejecución efectiva de tareas asignadas.
9.	Mantener actualizado sobre las tendencias y avances en el sector de las telecomunicaciones, para analizar y evaluar nuevas tecnologías que puedan aportar mejoras significativas a la infraestructura y servicios de la empresa.

### 13.15 ÁREA: COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS

#### OBJETIVO DEL AREA

Coordina la planificación, implementación y gestión de redes inalámbricas, a fin de asegurar una conectividad robusta, respaldando las operaciones críticas de la ETED.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 149 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

1.	Coordinar la planificación y desarrollo de redes inalámbricas, evaluando las necesidades operativas y tecnológicas, para garantizar la expansión y optimización de la conectividad inalámbrica.
2.	Supervisar la gestión integral de las infraestructuras inalámbricas, para asegurar la operación continua, el monitoreo proactivo, el mantenimiento eficiente de equipos y sistemas.
3.	Impulsar la implementación de tecnologías inalámbricas emergentes, evaluando su viabilidad y aplicabilidad, para mejorar la eficiencia y capacidad de las redes inalámbricas.
4.	Garantizar la seguridad de las comunicaciones inalámbricas, estableciendo protocolos y medidas, para proteger la integridad y confidencialidad de la información transmitida a través de estas redes.
5.	Establecer y gestionar relaciones efectivas con proveedores y aliados tecnológicos en el ámbito de las comunicaciones inalámbricas, para asegurar la adquisición eficiente de equipos y servicios necesarios.
6.	Coordinar proyectos específicos relacionados con comunicaciones inalámbricas, desde la concepción hasta la implementación, para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de estándares de calidad.
7.	Supervisar equipos técnicos especializados en comunicaciones inalámbricas, proporcionando liderazgo y apoyo, para asegurar la correcta ejecución de tareas y la actualización de conocimientos.
8.	Realizar análisis continuos del rendimiento de las redes inalámbricas, identificando oportunidades de mejora y aplicando medidas, para optimizar la eficiencia y la calidad de la conectividad.

### 13.16 ÁREA: COORDINACIÓN TELECOMUNICACIONES ÓPTICAS

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la planificación, implementación y gestión de redes de comunicaciones en fibra óptica, asegurando una infraestructura robusta y de alto rendimiento, para respaldar las operaciones clave de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la planificación y desarrollo estratégico de redes de comunicaciones en fibra óptica, evaluando las necesidades operativas y tecnológicas, para garantizar la expansión y optimización de la capacidad de transmisión de las redes ópticas.
2.	Supervisar la gestión integral de las infraestructuras de telecomunicaciones de fibra óptica, para asegurar la operación continua, el monitoreo proactivo y el mantenimiento eficiente de equipos y sistemas.
3.	Impulsar la implementación de tecnologías innovadoras en sistemas de fibra óptica, evaluando su aplicabilidad y contribución, para mejorar la eficiencia y la capacidad de transmisión en las redes ópticas.
4.	Garantizar la seguridad y la fiabilidad de las comunicaciones por fibra óptica, estableciendo protocolos y medidas, para proteger la integridad y confidencialidad de la información transmitida a través de estas redes.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 150 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Establecer y gestionar relaciones efectivas con proveedores y aliados estratégicos en el ámbito de las comunicaciones por fibra óptica, con el fin de asegurar la adquisición eficiente de equipos y servicios necesarios.
6.	Coordinar proyectos específicos relacionados con comunicaciones por fibra óptica, desde la concepción hasta la implementación, para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de estándares de calidad.
7.	Supervisar equipos técnicos especializados en comunicaciones por fibra óptica, proporcionando liderazgo y apoyo, para asegurar la correcta ejecución de tareas y la actualización de conocimientos.
8.	Realizar análisis continuos del rendimiento de las redes de comunicaciones por fibra óptica, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y aplicando medidas, para optimizar la eficiencia y la calidad de la transmisión óptica.

### 13.17 ÁREA: COORDINACIÓN DE FIBRAS ÓPTICAS Y OPLAT

#### OBJETIVO DEL AREA

Gestiona y optimiza las infraestructuras de fibra óptica y onda portadora, con el fin de garantizar una conectividad segura y robusta que respalde la transmisión eficiente de energía eléctrica.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la planificación y ejecución de proyectos para la instalación y expansión de redes de fibra óptica, con el objetivo de asegurar cobertura completa y cumplimiento de estándares técnicos.
2.	Garantizar la conectividad de todos los equipos que están conectados por las fibras ópticas OPGW y ADSS en la ETED.
3.	Coordinar las operaciones de la OPLAT, para optimizar el despliegue y funcionamiento de la tecnología de onda portadora en las líneas de alta tensión.
4.	Implementar estrategias, maximizar la eficiencia de transmisión de datos a través de las líneas de alta tensión, con el fin de asegurar una comunicación efectiva entre las subestaciones.
5.	Administrar los recursos asignados para proyectos de comunicaciones, con el fin de garantizar la eficiente utilización de presupuestos y la disponibilidad de equipos necesarios.
6.	Coordinar la planificación estratégica de las comunicaciones, anticipando las necesidades futuras, para garantizar la escalabilidad de las infraestructuras de fibras ópticas y OPLAT.
7.	Implementar medidas de seguridad, para proteger la integridad de las comunicaciones, tanto en las redes de fibra óptica, como en la tecnología de onda portadora.
8.	Coordinar el cumplimiento de normativas y estándares relacionados con las telecomunicaciones, para colaborar con auditorías internas y externas.
9.	Generar informes periódicos que resuman el estado de las infraestructuras de comunicaciones, con el fin de proporcionar análisis detallados y recomendaciones.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 151 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.18 ÁREA: COORDINACIÓN DE EQUIPOS AUXILIARES

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Garantiza la disponibilidad, operación eficiente y mantenimiento de los equipos auxiliares y plantas eléctricas utilizados en las instalaciones de transmisión eléctrica, para asegurar el respaldo y soporte eléctrico necesario, manteniendo la continuidad operativa de la red de transmisión y las infraestructuras de telecomunicaciones, contribuyendo a la confiabilidad del suministro de energía.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y supervisar la gestión de equipos auxiliares, transformadores, interruptores, baterías de respaldo y sistemas de control, para garantizar su operación ininterrumpida.
2.	Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, con el fin de asegurar su disponibilidad y eficiencia.
3.	Gestionar las plantas eléctricas de respaldo, su funcionamiento, mantenimiento y reparación, para asegurar la disponibilidad de energía en caso de fallos en la red principal.
4.	Establecer protocolos de operación de plantas eléctricas de emergencia y sistemas de transferencia automática, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
5.	Administrar eficientemente los recursos asignados, la adquisición de repuestos, combustibles y otros insumos necesarios, para el funcionamiento de equipos auxiliares y plantas eléctricas.
6.	Participar en la planificación estratégica de los equipos auxiliares y plantas eléctricas, para anticipar necesidades futuras, proponer inversiones y mejoras.
7.	Implementar medidas de seguridad y protocolos de operación segura, para prevenir incidentes y garantizar la integridad de los sistemas eléctricos.
8.	Asegurar que todos los equipos y plantas cumplan con las normativas y estándares de seguridad y medio ambiente vigentes.
9.	Reportar informes de manera regular sobre el estado de los equipos auxiliares y plantas eléctricas, con el fin de proporcionar análisis detallados y recomendaciones para la toma de decisiones.

### 13.19 ÁREA: COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA (ZONA NORTE)

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la operación de las infraestructuras de telecomunicaciones en la región norte del país, con la finalidad de respaldar de manera óptima la operación y control del sistema de transmisión eléctrica, así como promover la continuidad de los servicios críticos de comunicación en esta área geográfica.

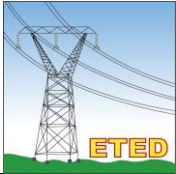
#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y supervisar el despliegue, mantenimiento y operación de la infraestructura de telecomunicaciones en la zona norte, para asegurar la disponibilidad de las redes de comunicación.
----	--

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 152 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

2.	Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos e instalaciones de los equipos, con la finalidad de garantizar el funcionamiento óptimo de los mismos en la zona norte.
3.	Gestionar y coordinar el equipo de profesionales a cargo, para asegurar un desempeño óptimo y la resolución eficaz de problemas técnicos.
4.	Colaborar estrechamente con la Gerencia de Telecomunicaciones en la definición de estrategias y políticas para el área, con el fin de garantizar la alineación con los objetivos y metas de la empresa.
5.	Supervisar el cumplimiento de las normativas y regulaciones pertinentes en materia de telecomunicaciones y seguridad de la información, para mantener la integridad de los sistemas y datos
6.	Coordinar la implementación de proyectos de expansión, actualización y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, para asegurar su integración efectiva con las operaciones de transmisión eléctrica.
7.	Establecer y mantener relaciones colaborativas con proveedores de servicios y contratistas, con el fin de gestionar eficazmente los contratos y acuerdos de servicio.
8.	Desarrollar e implementar planes de contingencia y recuperación ante desastres, para garantizar la disponibilidad continua de los sistemas de comunicación en situaciones adversas.
9.	Monitorear el rendimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, analizar indicadores clave y proponer acciones correctivas, para mejorar la eficiencia y confiabilidad de las redes, así como, preparar informes periódicos de los trabajos y condiciones de los equipos.
10.	Participar en la elaboración de presupuestos, control de costos y administración de recursos financieros asignados al área de telecomunicaciones, con el objetivo de garantizar el uso racional del mismo.
11.	Colaborar activamente en la formación y capacitación del personal a su cargo, con el fin de promover el desarrollo de habilidades técnicas y competencias necesarias, para el desempeño efectivo de sus funciones.

### 13.20 ÁREA: GERENCIA DE SISTEMA SCADA

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
Gerencia y supervisa la adquisición, procesamiento de datos y administración del sistema SCADA/EMS (Supervisory Control And Data Acquisition/Energy Management System), con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes y el cumplimiento de las normativas establecidas por la Superintendencia de Electricidad (SIE), el Organismo Coordinador (OC), agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y el Centro de Control de Energía (CCE).	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Gestionar la ejecución de tareas programadas e imprevistas relacionadas con la adquisición y procesamiento de datos en las instalaciones de la ETED y los agentes del MEM, así como, la

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 153 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	administración del sistema SCADA/EMS, para garantizar la disponibilidad de información crucial para la operación del SENI, STN y la satisfacción de las necesidades de los clientes.
2.	Gestionar la integración y el mantenimiento de señales SCADA en las distintas instalaciones eléctricas del SENI, para asegurar que el Centro de Control de Energía (CCE), cuente con datos en tiempo real y que los usuarios del SCADA puedan supervisar el funcionamiento operacional de las instalaciones eléctricas.
3.	Gerenciar y dar seguimiento al diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas necesarias, para registrar y organizar la información operativa del SENI, garantizando la eficiencia en la gestión de datos.
4.	Asegurar la realización de ajustes y mejoras a las aplicaciones informáticas orientadas a la operatividad del SENI, para dar respuesta a las necesidades cambiantes de los clientes y garantizando la eficacia del sistema SCADA.
5.	Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto y al Plan Operativo Anual (POA) del área, para proporcionar información precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas establecidas y garantizando una gestión financiera eficiente.
6.	Generar y remitir informes relacionados con el comportamiento general del Sistema SCADA, para satisfacer las necesidades de los clientes, cumplir con el Código de Conexión y las resoluciones emitidas por la SIE, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones vigentes.

### 13.21 ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES SCADA/EMS

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
Coordina los procesos de planificación, desarrollo, implementación, adquisición y mantenimiento de los sistemas informáticos de soporte a la operación del SENI y del STN, con la finalidad de garantizar se satisfagan las necesidades de automatización de procesos y los requerimientos de servicios de las áreas operativas de la ETED, contribuyendo a una operación eficaz y segura del sistema eléctrico.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar los procesos de planificación, desarrollo, implementación y adquisición de sistemas informáticos de soporte a la operación del SENI y el STN, para asegurar que se cumplan los requerimientos y necesidades de las áreas operativas de la ETED, así como, la automatización de procesos críticos.
2.	Supervisar la integridad y seguridad de los datos que son alimentados en los sistemas de soporte a la operación y el mantenimiento por los usuarios, con el fin de garantizar una respuesta rápida y efectiva en caso de eventos inesperados o incidentes.
3.	Administrar y mantener los distintos componentes de los sistemas de tecnología de la operación, para garantizar su disponibilidad constante y la integridad de los datos almacenados.
4.	Coordinar y supervisar la capacitación del personal encargado de brindar soporte a nivel de aplicaciones a los usuarios, para asegurar un funcionamiento eficiente de los sistemas de acuerdo a sus requerimientos y optimizando la eficacia del personal.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	PERÍODO DE LEVANTAMIENTO	Mayo – Julio 2024
		FECHA DE ENTREGA	Agosto 2024
		PÁGINA	Página 154 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

5.	Participar en la elaboración y evaluación de las especificaciones técnicas de las nuevas aplicaciones informáticas operativas a ser adquiridas por la empresa, para asegurar que cumplan con los requisitos técnicos y operativos exigidos para una integración exitosa.
6.	Coordinar y supervisar la remisión de informes relacionados con el comportamiento de los sistemas asociados a la tecnología operativa, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios internos, cumpliendo con los estándares de calidad y los requerimientos regulatorios.

### 13.22 ÁREA: COORDINACIÓN DE SISTEMA CENTRAL SCADA/EMS

<b>OBJETIVO DEL AREA</b>	
<p>Coordina y supervisa las operaciones clave relacionadas con el sistema central SCADA/EMS, así como, la integración, mantenimiento, administración de los componentes tecnológicos, capacitación del personal, elaboración de informes y la participación en la adquisición de nuevos equipos, con la finalidad de gestionar la operación de manera eficiente y segura del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), cumplir con las normativas y satisfacer las necesidades de los clientes, usuarios internos y externos (OC, SIE, Agentes del MEM, etc.).</p>	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la integración y mantenimiento de las señales SCADA, tanto para las instalaciones de ETED, como para los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), con la finalidad de proporcionar al Centro de Control de Energía (CCE) la información necesaria, para operar el SENI en tiempo real de manera eficiente y segura.
2.	Administrar los diferentes componentes tecnológicos del sistema central SCADA, servidores, aplicaciones, bases de datos, políticas de seguridad, enlaces con otros centros de control, consolas remotas SCADA, sistemas de telecomunicaciones con estaciones remotas, entre otros, para garantizar la disponibilidad continua y la integridad de los datos y sistemas.
3.	Elaborar y proponer programas de capacitación para el personal del Sistema Central SCADA, con el objetivo de asegurar adquieran las competencias técnicas y conocimientos necesarios, para desempeñar sus funciones de manera efectiva y mantenerse actualizado de las últimas tecnologías y mejores prácticas.
4.	Elaborar informes relacionados con el comportamiento general del Sistema SCADA, para satisfacer las necesidades de los clientes, cumplir con el Código de Conexión y las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Electricidad (SIE), garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.
5.	Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y actuar como perito en la evaluación de los nuevos equipos SCADA que la empresa planea adquirir, con la finalidad de asegurar que los equipos cumplen con los requisitos técnicos necesarios para la operación segura y eficiente del sistema eléctrico.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 155 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 13.23 ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTACIONES REMOTAS SCADA

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y supervisa las operaciones relacionadas con las estaciones remotas SCADA, con el propósito de garantizar la adquisición, transmisión y procesamiento eficiente de datos críticos para la operación segura y confiable del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de las estaciones remotas SCADA distribuidas en toda la red de transmisión eléctrica, para asegurar su operatividad y disponibilidad constante.
2.	Supervisar la adquisición y transmisión de datos desde las estaciones remotas a los centros de control, para garantizar la integridad y la confiabilidad de la información generada.
3.	Gestionar la comunicación y el enlace de datos entre las estaciones remotas SCADA y el Sistema Central SCADA, con la finalidad de asegurar una conectividad eficiente.
4.	Realizar un monitoreo continuo de las estaciones remotas, para identificar y resolver de manera proactiva cualquier problema técnico que pueda afectar la operación del sistema.
5.	Colaborar con la Gerencia del Sistema SCADA, en la definición de políticas de seguridad cibernética y en la implementación de medidas de protección para las estaciones remotas SCADA, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
6.	Participar en la elaboración de planes de contingencia y recuperación ante desastres, con el fin de asegurar la continuidad de la operación en situaciones adversas.
7.	Coordinar la capacitación del personal encargado de operar y dar soporte a las estaciones remotas, para garantizar un manejo eficiente de los equipos y sistemas.
8.	Colaborar en la evaluación de nuevas tecnologías y equipos relacionados con las estaciones remotas SCADA, aportar conocimientos técnicos, para la toma de decisiones en procesos de adquisición.
9.	Generar informes periódicos sobre el rendimiento y la operación de las estaciones remotas SCADA, con el fin de proporcionar información relevante a la Gerencia del Sistema SCADA y otros departamentos pertinentes.

### 13.24 ÁREA: GERENCIA DEL NOC

#### OBJETIVO DEL AREA

Gerencia las operaciones del NOC (Network Operation Center) en conformidad con las mejores prácticas de TI y las normativas internacionales pertinentes, alineado con las directrices de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la empresa en tiempo real, indicando las fallas en la misma para su rápida solución.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 156 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar el proceso de monitoreo en el NOC, para supervisar la disponibilidad y el rendimiento de la plataforma tecnológica de la empresa, identificar y abordar proactivamente cualquier inconveniente que pueda afectar la operación.
2.	Gestionar los recursos necesarios, personal, equipos y herramientas, para asegurar el funcionamiento continuo y eficiente de las instalaciones del NOC.
3.	Coordinar la instalación de activos de tecnología, planificar y evaluar el mantenimiento de éstos en las diferentes áreas de Tecnología y Telecomunicaciones, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información (TI).
4.	Autorizar y supervisar la programación del horario de trabajo de los operadores del NOC, para garantizar la disponibilidad operativa del servicio a clientes en el NOC las 24 horas al día, los 7 días a la semana.
5.	Elaborar la planificación estratégica, operativa y presupuesto del área, con el propósito de contar con los recursos necesarios, para ejecutar eficazmente las actividades del NOC, asegurando la continuidad de las operaciones tecnológicas.
6.	Investigar y evaluar las aplicaciones de gestión y mantenimiento aplicables al NOC, la administración de redes, sistemas, arquitectura, equipos y plataformas en el mercado, para mantener a la empresa actualizada con herramientas de última generación y mejorar la eficiencia operativa.
7.	Dirigir el proceso de cierre de eventos del NOC, asegurar el cumplimiento de los acuerdos de servicios y la resolución efectiva de problemas, con la finalidad de contribuir a la satisfacción de los clientes y la mejora de la calidad de los servicios tecnológicos ofrecidos por la empresa.

### 13.25 ÁREA: COORDINACIÓN DEL NOC

#### OBJETIVO DEL AREA

Coordina el monitoreo de la comunicación de todos los componentes de la red corporativa: infraestructura tecnológica, SCADA, equipos auxiliares y radiofrecuencias, a través de software de largo alcance, con la finalidad de reportar al departamento responsable la pérdida de comunicación de sus equipos.

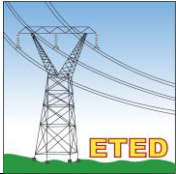
#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar la comunicación en la red informática en su totalidad, con el fin de notificar al departamento encargado en caso de pérdida de conectividad de cualquiera de sus dispositivos o componentes.
2.	Monitorear y gestionar proactivamente eventos y alertas de redes, sistemas y servicios, con el fin de tomar medidas oportunas para resolver problemas técnicos y minimizar el impacto en la operación.
3.	Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad cibernética, siguiendo los protocolos establecidos, para mantener la integridad y confidencialidad de los datos y sistemas de la empresa.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 157 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

4.	Colaborar con la Gerencia del NOC en la planificación estratégica, presupuestaria y operativa del área, asegurando que los recursos estén disponibles, para cumplir con los objetivos y metas.
5.	Evaluar y proponer mejoras en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como, en los procedimientos y software utilizados en el NOC, con el fin de mantener su eficiencia y actualización.
6.	Generar informes de desempeño y tendencias operativas del NOC, para proporcionar datos y análisis que respalden la toma de decisiones y la mejora continua.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 158 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 14. UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA ÓPTICA. (UNTFO).

**Misión:** “Proporciona una infraestructura de telecomunicaciones por fibra óptica de vanguardia que respalde de manera integral las operaciones de transmisión eléctrica a nivel nacional, garantizando una conectividad confiable, segura y eficiente, facilitando la transmisión de datos críticos en tiempo real”.

### 14.1 ÁREA: UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA OPTICA. (UNTFO).

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Lidera, planifica y potencia la infraestructura de fibra óptica de la ETED, así como, dirige el proceso de desarrollo de expansión, negociación y comercialización misma, para satisfacer las necesidades de comunicación internas y externas, garantizando la disponibilidad y calidad de los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de buscar e impulsar la eficiencia operativa, la toma de decisiones y la expansión de la capacidad de transmisión de datos.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir los procesos de comercialización de servicios de la Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica de la ETED, con la definición de asegurar la captación y fidelización de los clientes garantizando los ingresos requeridos de la unidad.
2.	Ofrecer servicios de telecomunicaciones a las diversas instituciones del Estado, así como a los clientes externos, con la finalidad de asegurar una conectividad eficiente, confiable, y promoviendo la innovación tecnológica en la transmisión de datos.
3.	Dirigir y mantener la infraestructura de fibra óptica, la planificación de nuevas instalaciones, la expansión de la red y la gestión de activos, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la red.
4.	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos legales referentes a las operaciones de la UNTFO, con el propósito de asegurar que se ejecuten dentro de los lineamientos internos y legales vigentes.
5.	Remitir el informe de ingresos mensuales a la Administración General de la ETED, con el fin de garantizar informaciones oportunas sobre el cumplimiento de los objetivos de ingresos establecidos por la Unidad.
6.	Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la UNTFO, con la finalidad de asegura el logro de los objetivos estratégicos de la unidad en el corto, mediano y largo plazo
7.	Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la dirección UNTFO, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la continuidad del servicio de la fibra óptica.
8.	Implementar políticas y prácticas, con la finalidad de asegurar la calidad y confiabilidad de los servicios de comunicación, la supervisión, gestión de la calidad de la señal y la resolución de problemas técnicos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 159 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

9.	Establecer medidas de seguridad y protección de datos, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información transmitida a través de la red de fibra óptica.
10.	Optimizar la utilización de recursos, la gestión de costos y la eficiencia operativa de la infraestructura de fibra óptica, con la finalidad de maximizar los beneficios económicos.
11.	Mantenerse al día sobre las últimas tendencias tecnológicas en telecomunicaciones, identificando oportunidades, con el fin de implementar tecnologías avanzadas.

## 14.2 ÁREA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Gestiona de manera eficiente y efectiva la planificación y ejecución de los proyectos de infraestructura de fibra óptica, con el fin de asegurar su desarrollo de acuerdo con los planes establecidos y el cumplimiento con los estándares de calidad y las expectativas del cliente.	

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Desarrollar estrategias y planes de alto nivel para alcanzar los objetivos organizacionales a través de proyectos específicos, con el objetivo de alinear los proyectos con la visión y misión de la organización, así como, con sus metas a largo plazo.
2.	Supervisar y gestionar el conjunto de proyectos, con el fin de asegurar su alineación con las prioridades estratégicas, los recursos disponibles, así como, la asignación de recursos entre diferentes iniciativas.
3.	Trabajar en colaboración con los equipos de proyectos, para desarrollar planes detallados que establezcan los objetivos, el alcance, el cronograma, el presupuesto, los recursos y los riesgos asociados con cada proyecto.
4.	Supervisar la ejecución de proyectos, para garantizar que se desarrollen de acuerdo con los planes establecidos y cumplan con los estándares de calidad y las expectativas del cliente, así como, la gestión de cambios, la resolución de problemas y la mitigación de riesgos a medida que surgen durante la implementación.
5.	Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos y equipos dentro de la organización, para garantizar una implementación exitosa de proyectos, así como, la coordinación de recursos, la comunicación de expectativas y la resolución de conflictos entre diferentes partes interesadas.
6.	Realizar evaluaciones periódicas de los proyectos, con el fin de medir su progreso, identificar desviaciones y realizar ajustes según sea necesario, la recopilación y análisis de datos, así como la preparación de informes para la alta dirección.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 160 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 14.3 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVA UNTFO

#### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina el funcionamiento efectivo de todas las actividades administrativas y de gestión relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones por fibra óptica de la unidad de negocios, garantizando un soporte administrativo integral que permita el desarrollo fluido de las operaciones de la UNTFO, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el apoyo a las iniciativas de mejora continua.

#### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la estructuración del Plan Operativo Anual y dar seguimiento a las iniciativas de gestión en las distintas áreas de la Dirección, al cumplimiento de los objetivos: revisión de indicadores de gestión, ejecución presupuestaria, con la finalidad de mantener actualizado el POA de la Dirección y presentar informes de avances.
2.	Gestionar los contratos y acuerdos relacionados con proveedores de servicios, equipos y suministros necesarios, con el fin de velar por el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones por fibra óptica.
3.	Coordinar el proceso de adquisición de equipos, materiales y servicios necesarios para el despliegue y mantenimiento de la red de fibra óptica, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de los requisitos técnicos, previamente validados por los peritos del área.
4.	Mantener actualizada y ordenada la documentación técnica, administrativa y legal relacionada con la UNTFO, con la finalidad de asegurar su acceso seguro y confidencialidad según corresponda.
5.	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, para asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten y que se administren de manera eficiente.
6.	Gestionar las solicitudes de las diferentes áreas que integran la Dirección, para asegurar que se resuelvan de manera oportuna y eficaz, coordinando las actividades, para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
7.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
8.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la unidad de negocios, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
9.	Brindar apoyo logístico y operativo para la planificación y ejecución de proyectos y actividades de la UNTFO, para asegurar la disponibilidad de recursos y la coordinación eficiente de las tareas.
10.	Coordinar los trabajos y comunicación con otras áreas y departamentos de la empresa, así como con entidades externas relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones por fibra óptica.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 161 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>11.</b>	Gestionar el cumplimiento de las normativas, políticas internas y regulaciones externas aplicables a las actividades administrativas y de gestión de la UNTFO.
------------	--

#### 14.4 ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Vela por el cumplimiento de todas las regulaciones y requisitos legales asociados a la negociación y comercialización de servicios portadores de telecomunicaciones por fibra óptica, así como, del servicio de alquiler de transporte de capacidad a través de dicha fibra, con el fin de salvaguardar los intereses legales de la UNTFO y asegurar que todas las transacciones comerciales se realicen de manera ética, legal y en cumplimiento de la normativa aplicable.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Brindar asesoramiento legal especializado a la UNTFO, en relación con la comercialización y negociación de servicios de telecomunicaciones por fibra óptica y el alquiler de capacidad de transporte.
<b>2.</b>	Preparar y revisar contratos, acuerdos y términos legales relacionados con la oferta y comercialización de servicios de fibra óptica, para garantizar que estos sean claros, precisos y estén en conformidad con la legislación vigente.
<b>3.</b>	Participar en las negociaciones comerciales, para asegurar que los acuerdos cumplan con los requisitos legales y protejan los intereses de la UNTFO.
<b>4.</b>	Asegurar que todas las actividades comerciales se realicen en pleno cumplimiento de las regulaciones y requisitos legales nacionales e internacionales, licencias y permisos.
<b>5.</b>	Identificar y gestionar riesgos legales asociados con las operaciones comerciales, con la finalidad de proponer medidas preventivas.
<b>6.</b>	Abordar conflictos legales y disputas que puedan surgir durante las operaciones comerciales, con la finalidad de resolverlos.
<b>7.</b>	Mantener sus conocimientos actualizados con respecto a las leyes y regulaciones relevantes, con la finalidad de asegurar que la UNTFO se ajuste a cualquier cambio legal.
<b>8.</b>	Colaborar con abogados externos y firmas legales cuando sea necesario, para tratar cuestiones legales específicas o litigios.
<b>9.</b>	Proporcionar formación y educación legal al personal y la dirección de la UNTFO, con la finalidad de garantizar un mayor conocimiento y cumplimiento de la legislación aplicable.
<b>10.</b>	Mantener registros y documentación legal precisa y actualizada relacionada con las operaciones de la UNTFO.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 162 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 14.5 ÁREA: GERENCIA COMERCIAL

### OBJETIVO DEL ÁREA

Impulsa y gestiona las estrategias de comercialización y venta de servicios de telecomunicaciones basados en fibra óptica en toda la gama de soluciones que ofrece la Unidad de Negocios, con la finalidad de adquirir nuevos clientes, la retención de clientes existentes y el posicionamiento de la UNTFO como líder en el mercado de telecomunicaciones.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar estrategias comerciales, con el objetivo de impulsar la adquisición de nuevos clientes y la retención de clientes existentes.
2.	Identificar oportunidades de negocios, con el fin de generar prospectos interesados en los servicios de telecomunicaciones de la UNTFO.
3.	Mantener relaciones sólidas con los clientes actuales, gestionando sus necesidades, resolviendo sus inconvenientes, con la finalidad de asegurar un alto nivel de satisfacción.
4.	Negociar con clientes potenciales y cerrar acuerdos de ventas de servicios de fibra óptica, para obtener contratos a largo plazo y acuerdos personalizados.
5.	Establecer y cumplir objetivos de ventas mensuales y anuales, para garantizar el crecimiento sostenible de la UNTFO.
6.	Realizar análisis de mercado identificando tendencias, oportunidades y amenazas, con la finalidad de ajustar las estrategias comerciales.
7.	Trabajar en estrecha colaboración con los equipos técnicos, para garantizar que los servicios ofrecidos se ajusten a las necesidades de los clientes.
8.	Identificar y desarrollar alianzas estratégicas con otras empresas o entidades que puedan beneficiar a la UNTFO.
9.	Medir y evaluar el desempeño de las estrategias comerciales, para identificar áreas de mejora y ajustando las tácticas según sea necesario.
10.	Gestionar la documentación y contratos relacionados con las ventas, con el objetivo de asegurar que estén completos y en cumplimiento con las regulaciones aplicables.
11.	Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información y datos de los clientes, con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes de protección de datos.

## 14.6 ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES TÉCNICAS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Garantiza el funcionamiento eficiente y confiable de la infraestructura de telecomunicaciones en fibra óptica, con el fin de asegurar la prestación de servicios de alta calidad y la conectividad a nivel nacional.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 163 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Liderar, supervisar y dirigir el equipo de coordinadores, supervisores, ingenieros y técnicos de telecomunicaciones, con la finalidad de garantizar que las operaciones y el mantenimiento de la red se realicen de manera efectiva y eficiente.
<b>2.</b>	Mantener una comunicación efectiva de colaboración y soporte con las direcciones y gerencias de las demás áreas, con el fin de asegurar la operatividad del área.
<b>3.</b>	Desarrollar y ejecutar planes estratégicos, para la operación y mantenimiento de la red, a fin de identificar los objetivos, prioridades y recursos necesarios.
<b>4.</b>	Desarrollar e implementar programas de mantenimientos preventivos, para garantizar el funcionamiento óptimo de la red, así como, gestionar la resolución de problemas y los mantenimientos correctivos cuando surgen fallos o problemas.
<b>5.</b>	Coordinar la respuesta a incidentes y problemas de red, para asegurar una resolución rápida y eficiente minimizando el impacto en los usuarios finales.
<b>6.</b>	Supervisar y garantizar la calidad del servicio ofrecido a los clientes, mediante la implementación de políticas y procedimientos, para mantener altos estándares de rendimiento de la red.
<b>7.</b>	Establecer protocolos de gestión de incidentes y crisis para abordar de manera rápida y eficiente problemas graves que puedan afectar la operación de la red, minimizando el impacto en los usuarios finales.
<b>8.</b>	Asegurar que todas las actividades de operación y mantenimiento cumplan con las regulaciones y normativas pertinentes, así como, con los estándares de seguridad y calidad establecidos por la empresa y las autoridades competentes.
<b>9.</b>	Establecer y mantener relaciones efectivas con proveedores y contratistas externos que prestan servicios relacionados con la operación y el mantenimiento de la red, para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados.
<b>10.</b>	Realizar análisis periódicos del rendimiento de la red y proponer mejoras y optimizaciones, para garantizar la escalabilidad, confiabilidad y eficiencia operativa de la infraestructura de telecomunicaciones.
<b>11.</b>	Elaborar y gestionar presupuestos para las actividades de operación y mantenimiento de la red, con el fin de asegurar un uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos.
<b>12.</b>	Preparar informes periódicos sobre el rendimiento de la red, con el fin de presentarlos a la alta dirección, proporcionando análisis y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.

#### 14.7 ÁREA: COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE NODOS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Coordina la operatividad, confiabilidad y eficiencia de todos los nodos de la red de fibra óptica, con el fin de garantizar un funcionamiento ininterrumpido de los mismos, así como, la optimización de su desempeño para facilitar la transmisión eficiente de datos y el soporte adecuado a las operaciones de la	
<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 164 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

red eléctrica.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el despliegue inicial de los nodos ópticos, así como, su mantenimiento continuo, para garantizar su funcionamiento óptimo y la disponibilidad del servicio.
2.	Coordinar el equipo técnico encargado de la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de los nodos ópticos, así como, ingenieros, técnicos y personal de apoyo, con el objetivo de garantizar la operatividad del área.
3.	Planificar y programar actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de los nodos ópticos, con el fin de implementar mejoras y actualizaciones según sea necesario.
4.	Monitorear el rendimiento de los nodos ópticos, identificar y abordar problemas de rendimiento, con el propósito de implementar medidas para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
5.	Procurar la solución de incidentes y problemas relacionados con los nodos ópticos, coordinando la respuesta del equipo técnico y asegurando una resolución rápida y efectiva, para minimizar el impacto de la red y los usuarios.
6.	Asegurar que las operaciones de los nodos ópticos cumplan con las normativas y estándares de seguridad establecidos por las autoridades competentes, así como, con las políticas internas de la empresa, para dar cumplimiento con lo establecido.
7.	Trabajar en estrecha colaboración con otros equipos y departamentos, para garantizar una operación fluida coordinada de los nodos ópticos.
8.	Mantener documentación actualizada sobre la configuración, el mantenimiento y el rendimiento de los nodos ópticos, con el fin de generar informes periódicos sobre las actividades realizadas el estado de la red.
9.	Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los nodos ópticos, proponer mejoras y optimizaciones, para garantizar la confiabilidad y eficiencia de la infraestructura de red.
10.	Proporcionar la formación y desarrollo profesional al equipo técnico, para mantener sus habilidades actualizadas y garantizar un alto nivel de competencia en la operación de los nodos ópticos.

## 14.8 ÁREA: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES DE RED

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la operatividad eficiente de la red de fibra óptica, con el fin de garantizar la supervisión continua, la detección temprana de posibles problemas y la programación efectiva de las actividades operativas, para mantener la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura de telecomunicaciones.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

ELABORADO POR:

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 165 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

1.	Supervisar y monitorear de manera constante el estado operativo de la red de fibra óptica, utilizando herramientas de gestión de redes, para detectar y resolver proactivamente posibles fallos o degradaciones en el servicio.
2.	Gestionar de forma eficiente los incidentes y problemas que afectan la operación de la red, con la finalidad de priorizar y escalar las solicitudes según su nivel de criticidad, coordinando con equipos técnicos y de soporte para su resolución.
3.	Coordinar la asignación de recursos humanos y técnicos necesarios, para la operación y mantenimiento de la red de fibra óptica, con el fin de asegurar una adecuada cobertura y respuesta ante cualquier eventualidad.
4.	Identificar oportunidades de mejoras en los procesos operativos y de mantenimientos de la red de fibra óptica, proponer e implementar acciones correctivas y preventivas, para aumentar la eficiencia y reducir los tiempos de inactividad.
5.	Generar informes periódicos sobre el desempeño operativo de la red de fibra óptica, analizando datos de rendimientos y tendencias, para identificar las áreas de mejoras y oportunidades de optimización.
6.	Colaborar estrechamente con otros departamentos y áreas de la empresa, para asegurar una gestión integrada y coordinada de la red de fibra óptica y su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

#### 14.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE FIBRA ÓPTICA

##### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la eficiencia, confiabilidad y seguridad de la infraestructura de fibra óptica, con el fin de asegurar la disponibilidad continua de la red de fibra óptica, facilitando la transmisión eficiente de datos y el soporte adecuado a las operaciones de la red.

##### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Participar en la planificación y programación de proyectos de despliegue de redes de fibra óptica, la coordinación de recursos humanos, materiales y equipos necesarios, para llevar a cabo las actividades de instalación.
2.	Supervisar y coordinar la instalación de cables de fibra óptica en nodos ópticos, postes, ductos subterráneos y otros tipos de infraestructuras, para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
3.	Coordinar los trabajos de instalación y mantenimiento de redes de fibra óptica, asignando tareas y proporcionando orientación, para asegurar un alto nivel de desempeño.
4.	Realizar inspecciones y pruebas de calidad en las instalaciones de fibra óptica, para garantizar que cumplan con los estándares y especificaciones técnicas requeridas, así como, identificar y corregir cualquier defecto o problema.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 166 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

<b>5.</b>	Colaborar con contratistas externos y proveedores de equipos y materiales, para asegurar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios y garantizar la ejecución eficiente de los proyectos.
<b>6.</b>	Identificar y resolver problemas que puedan surgir durante el despliegue de redes de fibra óptica, utilizando habilidades de resolución de problemas y tomando decisiones efectivas, para minimizar el impacto en el proyecto.
<b>7.</b>	Asegurar que todas las actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de infraestructuras de fibra óptica y que cumplan con las normas de seguridad, regulaciones pertinentes, así como, con los estándares de la industria.
<b>8.</b>	Mantener registros precisos y documentación actualizada de todas las actividades realizadas, informes de progresos, listas de verificación, registros de inspección y cualquier otro documentos requeridos por la empresa o las autoridades reguladoras.
<b>9.</b>	Coordinar la capacitación y desarrollo profesional del personal a cargo, para asegurar que cuenten con el conocimiento en las técnicas y procedimientos de instalación y mantenimiento de fibra óptica, así como, en aspectos de seguridad y cumplimiento normativo.
<b>10.</b>	Identificar oportunidades de mejoras en los procesos y procedimientos relacionados con la instalación y mantenimiento de redes de fibra óptica, proponiendo y aplicando medidas correctivas y preventivas, para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 167 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 15. DIRECCION DE OPERACIONES

**Misión:** “Dirige en tiempo real las operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) y asegura la integración del Sistema de Transmisión Nacional (STN), con el fin de cumplir con las regulaciones establecidas en el reglamento para la aplicación de la Ley General de Electricidad 125-01”.

### 15.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1.	Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y el Presupuesto de la Dirección de Operaciones\CCE, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos generales.
2.	Monitorear los indicadores del BSC (Balanced Score Card), a fin de asegurar la gestión efectiva de las operaciones de la Dirección.
3.	Dirigir los procesos de monitoreo y análisis de las operaciones del SENI, así como, la elaboración de los reportes ejecutivos y detallados, con el fin de brindar información confiable, verídica y oportuna para la toma de decisiones en la operación y expansión del SENI.
4.	Garantizar la implementación y el cumplimiento de las normas y procedimientos, para lograr los objetivos de las operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
5.	Ordenar las configuraciones del sistema de transmisión requerida, para el despacho de las unidades generadoras y el abastecimiento de la demanda, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el ente regulador.
6.	Garantizar que las informaciones de la operación se difundan a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y a las partes interesadas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la ley.
7.	Representar a la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) en el ámbito de la operación del SENI, para servir de enlace ante los demás agentes del Mercado Eléctrico Mayoristas (MEM).
8.	Interactuar con las áreas técnicas de ETED, a fin de dar seguimiento a la implementación de estrategias y acciones que garanticen el transporte de energía.
9.	Aprobar la Memoria Anual de la Dirección de Operaciones\CCE, para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de informes periódicos.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 168 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

10.	Representar el Sistema de Gestión de la Calidad, así como, gestionar todos los recursos necesarios para que los procesos se lleven a cabo de forma efectiva, con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad y la Norma ISO 9001 en su última versión vigente
-----	--

## 15.2 ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina y facilita las operaciones de las distintas gerencias y departamentos que conforman la dirección, asegurando la gestión eficiente de recursos y servicios esenciales, a fin de garantizar un flujo operativo ininterrumpido y una respuesta efectiva a las solicitudes y necesidades administrativas, contribuyendo al funcionamiento eficaz del área.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y facilitar el proceso de solicitudes de combustible, viáticos, horas extras, control de fichas vehiculares y caja chica, con el fin de asegurar que los recursos estén disponibles cuando se necesiten, y que se administren de manera eficiente.
2.	Gestionar las solicitudes de las diferentes gerencias que integran la Dirección, con la finalidad de asegurar que se resuelvan de manera oportuna y eficaz, coordinando las actividades necesarias, para satisfacer las necesidades administrativas de cada área.
3.	Administrar el fondo de caja chica correspondiente a la Dirección, dando fiel cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de suministrar de forma oportuna los fondos necesarios para el flujo normal de las actividades.
4.	Realizar los reportes de horas extras y dietas de la Dirección, con la finalidad de gestionar su oportuno pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes
5.	Llevar registros precisos y generar informes periódicos sobre la utilización de recursos y servicios administrativos, para proporcionar datos relevantes para la toma de decisiones gerenciales y la planificación financiera.
6.	Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de solicitudes y recursos administrativos, con el fin de garantizar que se cumplan los estándares de calidad y cumplimiento normativo.
7.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos, con el fin de proponer soluciones que aumenten la eficiencia, reduzcan costos y eliminen posibles cuellos de botella.
8.	Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mejora de las instalaciones del CCE, así como, el personal de conserjería, para garantizar la operatividad y limpieza de este.
9.	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos (AC, planta eléctrica, bomba de agua) del CCE, con la finalidad de asegurar su funcionamiento y cumplir con lo establecido

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 169 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

	en el procedimiento.
10.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en el CCE.

### 15.3 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES

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

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Gestionar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual (POA) y participar en la formulación del Presupuesto del Centro de Control de Energía, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
2.	Diseñar estrategias y planes de acción de contingencia para las situaciones presentadas en las operaciones diarias, con el objetivo de asegurar la operación del SENI, según las normativas establecidas.
3.	Gestionar los proyectos del Centro de Control de Energía, con el fin de garantizar el logro de los objetivos estratégicos y operacionales de la Dirección, asegurando la mejora continua del SENI.
4.	Gestionar la elaboración y difusión de los Informes Periódicos (diario, mensual, y anual de la operación), los informes detallados de eventos del SENI, y los informes técnicos puntuales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del macroproceso de gestión de la operación según los procedimientos.
5.	Gestionar la elaboración y difusión del Plan de Contingencia para la Temporada Ciclónica, con la finalidad de cumplir con la reglamentación y formular las estrategias que garanticen la mayor disponibilidad de la infraestructura de la ETED, ante el paso de los fenómenos atmosféricos.
6.	Gestionar el funcionamiento de las aplicaciones relacionadas con el SCADA/EMS, AGC, OTS, PSOT, WAMS (Wide Area Measurement System) y los demás sistemas utilizados para la Operación del SENI, con el fin de asegurar el cumplimiento y la mejora de los mismos.
7.	Dar seguimiento a los programas de trabajo en el Simulador de Entrenamiento de Operadores (OTS), con el objetivo de asegurar su cumplimiento; garantizando el cierre de las brechas de conocimientos del personal de operaciones del SENI.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 170 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

8.	Dirigir el Comité de Análisis de Eventos (CAE) del CCE, con el objetivo de garantizar el análisis y la transferencia de conocimientos de la experiencia operativa de los eventos relevantes que ocurren en el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
9.	Verificar en conjunto con la Coordinación Sistema Gestión de Calidad las políticas, manuales, mapas de procesos, procedimientos y plan de acción de las encuestas de satisfacción, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares, normas y mejora continua de la Dirección.
10.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

#### 15.4 ÁREA: COORDINACIÓN DE SIMULADOR DE OPERACIONES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina la capacitación y el adiestramiento del personal de operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) en el Simulador de Entrenamiento de Operadores (OTS), conforme a las regulaciones establecidas en el Reglamento para la Aplicación de la Ley General de Electricidad 125-01, a fin de dar cumplimiento con los objetivos del Centro de Control de Energía (CCE).

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar en conjunto con la Gerencia de Gestión de Operaciones, la capacitación del personal de operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), en el Simulador de Entrenamiento de Operadores (OTS), con el objetivo de asegurar el cierre de las brechas de conocimientos.
2.	Garantizar que las simulaciones cumplan con las normativas y estándares establecidos tanto por la empresa como por las entidades regulatorias en el sector eléctrico.
3.	Determinar la mejora de los procesos del departamento en base a la detección de áreas de oportunidad, con el fin de garantizar la mejora continua.
4.	Coordinar las sesiones de capacitación y adiestramiento en el Simulador de Entrenamiento de Operadores (OTS), así como, dar seguimiento a la ejecución, para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajos establecidos.
5.	Reportar a la Gerencia de Gestión de Operaciones los resultados de los entrenamientos, con el propósito de medir el crecimiento a nivel técnico de los operadores y así establecer planes de mejora.
6.	Evaluar el desempeño del personal durante las simulaciones y proporcionar retroalimentación constructiva para mejorar sus habilidades y decisiones, con el fin de identificar áreas de oportunidad y establecer planes de acción para fortalecer el nivel de preparación del equipo operativo.
7.	Mantener actualizado y mejorar constantemente el sistema de simulación, incorporando nuevos escenarios y tecnologías, para asegurar que el entrenamiento sea siempre relevante y efectivo.
8.	Coordinar el proceso de certificación en operación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con el fin de garantizar su cumplimiento.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 171 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

9.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.
----	---

## 15.5 ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ESTUDIOS ELÉCTRICOS

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordina la evaluación y la difusión a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y a otras partes interesadas las informaciones de lo ocurrido en la Operación en Tiempo Real del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), conforme a las regulaciones establecidas en la Ley General de Electricidad 125-01 y la Ley No. 57-07 sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar la evaluación y difusión de informes técnicos de la Operación en Tiempo Real del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), con el fin de analizar detalladamente las condiciones operativas, el seguimiento de variables claves y la identificación de posibles desviaciones o eventos relevantes que puedan afectar la estabilidad y confiabilidad del sistema.
2.	Asegurar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en la Ley General de Electricidad 125-01 y la Ley No. 57-07 sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y sus Regímenes Especiales, así como, verificar que los procedimientos y reportes de operación estén en conformidad con dichas regulaciones.
3.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño de la Operación en Tiempo Real del SENI, con el objetivo de elevar la eficacia del mismo.
4.	Trabajar en colaboración con otras áreas de la empresa, como: operaciones, mantenimiento y planificación, para asegurar la coherencia, alineación de las actividades y reportes relacionados con la Operación en Tiempo Real del SENI, así como, coordinar con entidades externas, como el Organismo Coordinador del MEM, para asegurar la correcta comunicación y colaboración en la gestión eléctrica.
5.	Realizar las solicitudes de inclusión y desarrollo para dar respuestas a las preguntas de negocios en el sistema Data Warehouse, así como, proponer mejoras a los sistemas relacionados, con el objetivo de contribuir a la eficacia de los procesos.
6.	Dar cumplimiento a lo establecido en la guía de seguimiento del Comité de Análisis de Eventos (CAE), con el objetivo de asegurar la trazabilidad de los eventos ocurridos en el SENI.
7.	Revisar el Plan de Contingencia y la Memoria Anual, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la regulación y a los lineamientos de la alta dirección.
8.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 172 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 15.6 ÁREA: COORDINACIÓN DE APLICACIONES OPERATIVAS

### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordina la administración de los sistemas EMS (Sistema de Administración de Energía) y el AGC (Control Automático de Generación), PMU (Phasor Measurement Unit) del Centro de Control de Energía (CCE), con el fin de asegurar el funcionamiento de los procesos internos de la Operación en Tiempo Real y Gestión de Operación.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la administración de los sistemas que sirven de apoyo a la Operación en Tiempo Real EMS y AGC, con el fin de asegurar la operatividad de estas herramientas.
2.	Coordinar el desarrollo de cálculos especializados sobre el sistema SCADA, con la finalidad de complementar las aplicaciones operativas y responder a los requerimientos del Centro Control de Energía (CCE).
3.	Coordinar las pruebas de habilitación de AGC de las unidades generadoras, con el fin de evaluar que estén hábiles para la prestación del servicio de regulación secundaria de frecuencia a través del Control Automático de Generación
4.	Coordinar las pruebas de habilitación de AGC de las unidades generadoras, con el fin de evaluar que estén hábiles para la prestación del servicio de regulación secundaria de frecuencia a través del Control Automático de Generación.
5.	Aprobar los reportes diarios del sistema SCADA, con el fin de retroalimentar a las áreas involucradas sobre el desempeño de la herramienta.
6.	Generar, recopilar y analizar datos relevantes de las aplicaciones operativas de la empresa, con la finalidad de presentar informes claves para la toma de decisiones en los procesos de mejora continua.
7.	Dar seguimiento a las actualizaciones y tendencias tecnológicas en el campo de las aplicaciones operativas, como monitorear nuevas soluciones, identificar oportunidades de mejora y proponer iniciativas para mantener las aplicaciones actualizadas y alineadas con las mejores prácticas del sector.
8.	Identificar y resolver problemas relacionados con las aplicaciones operativas, la investigación y el análisis de problemas, la coordinación con el equipo de TI y la implementación de soluciones efectivas, para minimizar el impacto en las operaciones de la empresa.
9.	Brindar entrenamiento y soporte a los usuarios de las aplicaciones operativas, elaboración de materiales de capacitación, realización de sesiones de entrenamiento y la respuesta a consultas y solicitudes de asistencia técnica por parte de los usuarios.
10.	Revisar los informes de habilitación de regulación secundaria de frecuencia a través del AGC, con la finalidad de informar los resultados de las pruebas de habilitación en el Control Automático de Generación.

**ELABORADO POR:**

**PEOPLE GROUP DOMINICANA**

Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 173 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

11.	Cumplir con la política de calidad y los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad en el CCE.
-----	---

## 15.7 ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES

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

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Gestionar el proceso de Operación en Tiempo Real, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de manera efectiva.
2.	Gerenciar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual correspondiente a la Gerencia de Operaciones a los fines de establecer los recursos necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del Centro de Control de Energía.
3.	Dar seguimiento a los indicadores del proceso Operación en Tiempo Real y tomar las acciones pertinentes, con la finalidad de asegurar que los mismos se mantengan dentro de las metas establecidas.
4.	Gestionar el correcto uso de las aplicaciones relacionadas con el SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition), EMS (Energy Management Systems), AGC (Automatic Generation Control) , OTS (Sistema de Entrenamiento de Operadores), PSOT durante la Operación en Tiempo Real, con el fin de garantizar la operación segura y económica del SENI.
6.	Gestionar que el personal de la Sala de Control cuente con las competencias y herramientas para la realización de las maniobras operativas del sistema, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el protocolo de comunicaciones durante la Operación en Tiempo Real.
6.	Garantizar la elaboración y validación de los productos que resultan de la Operación en Tiempo Real (Situación actual del SENI, IDCO, IPE, IDE, Técnico Puntual, etc.), con el objetivo de mantener informado a las autoridades de la ETED, los Agentes del MEM y otras partes interesadas de manera eficaz.
7.	Validar las secuencias de maniobras operativas correspondientes a los mantenimientos de los elementos del SENI, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Organismo Coordinador y los procedimientos asociados.
8.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 174 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 15.8 ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Ejecuta la Operación en Tiempo Real con seguridad, continuidad, calidad, economía, transparencia y bajo la Normas de Calidad ISO 9001 del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Electricidad 125-01, el reglamento de aplicación y el manual de operaciones.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Coordinar la operación en tiempo real del SENI, realizar las secuencias y maniobras operativas.
2.	Gestionar los recursos necesarios para la operación, como personal, equipos y materiales, así como, programar turnos de trabajo.
3.	Colaborar en la planificación y ejecución de los programas de mantenimientos preventivos y correctivos, en las subestaciones y líneas de transmisión, para garantizar su buen funcionamiento y minimizar las interrupciones del suministro.
4.	Revisar las secuencias de maniobras operativas correspondientes a los mantenimientos de los elementos del SENI, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Organismo Coordinador y los procedimientos asociados.
5.	Coordinar la respuesta a situaciones de emergencia, como cortes de energía, fallas en el sistema eléctrico o eventos climáticos adversos, así como, tomar decisiones rápidas y coordinar acciones, para minimizar los impactos y restablecer el suministro eléctrico de manera eficiente.
6.	Participar en iniciativas de mejora continua para optimizar los procesos de operación, identificando oportunidades de eficiencia y proponiendo soluciones, para optimizar el rendimiento y la calidad del servicio eléctrico.
7.	Realizar el análisis de datos operativos y supervisar los indicadores claves de rendimiento (KPI), para evaluar el desempeño de la operación y tomar acciones correctivas o preventivas cuando sea necesario.
8.	Representar al CCE en las actividades o reuniones ordinarias y extraordinarias que se realizan entre las entidades reguladoras del sector energía (subsector eléctrico) y/o agentes del MEM, a los fines de mantener informados a las autoridades del CCE de los acuerdos que resulten de la misma.
9.	Coordinar las maniobras para el restablecimiento del sistemas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el protocolo de comunicaciones.
10.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 175 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## 15.9 ÁREA: COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE OPERACIONES

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
<p>Coordina el análisis de la información de la Operación en Tiempo Real del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), conforme a las regulaciones establecidas en el Reglamento, para la Aplicación de la Ley General de Electricidad 125-01, para garantizar la administración de los riesgos que afectan la seguridad y continuidad de la operación del SENI, así como, retroalimentar el proceso de coordinar y supervisar la Operación del SENI y Gestión del Redespacho y el Macroproceso de Gestión de Operaciones.</p>

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Realizar el análisis del estado del SENI y presentar informaciones, para la toma de decisiones efectivas durante la Operación en Tiempo Real, con la finalidad de garantizar la seguridad operativa del sistema eléctrico.
2.	Coordinar la asignación de jornada laboral (rotación) y actividades extraordinarias del personal de la Coordinación de Aseguramiento, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de este para la realización de las diferentes actividades establecidas en los procedimientos aplicables al proceso de Operación en Tiempo Real.
3.	Elaborar Informes Preliminares de Eventos e Informes Técnicos Puntuales en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Electricidad 125-01, proporcionando una visión completa de los eventos y situaciones relevantes ocurridas durante la operación.
4.	Preparar el Informe Diario de Operación y los Informes Detallados de Eventos durante los días feriados y fines de semana, asegurando una revisión exhaustiva de las actividades y situaciones operativas.
5.	Realizar en coordinación con el Coordinador de Operaciones, las secuencias de maniobras operativas correspondientes a los mantenimientos de los elementos del SENI, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Coordinador (OC) y los procedimientos asociados.
6.	Dar seguimiento al análisis realizado al Programa Diario Definitivo (PDD) emitido por el OC, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos aplicables en la operación del SENI.
7.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

<b>ELABORADO POR:</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
<b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	Página 176 de 177
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

### 15.10 ÁREA: COORDINACIÓN DEL STN (ZONA NORTE)

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Asegura la operación, mantenimiento, expansión eficiente y segura del Sistema de Transmisión Nacional (STN), garantizando el suministro eléctrico confiable y continuo en todo el territorio de la Zona Norte.

<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Llevar a cabo una planificación operativa integral del Sistema de Transmisión Nacional, la programación y coordinación de las operaciones diarias y futuras del sistema, considerando la demanda eléctrica y la infraestructura de transmisión, así como, elaborar estrategias, para optimizar la operación y garantizar el suministro eléctrico confiable y eficiente.
2.	Mantener el buen funcionamiento del sistema de transmisión, la gestión de suministros, repuestos y equipos esenciales, para la operación y mantenimiento, además de planificar y coordinar los trabajos de mantenimiento programados y las intervenciones necesarias, para asegurar la confiabilidad y seguridad del SENI.
3.	Coordinar las maniobras para el restablecimiento del STN Zona Norte, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el protocolo de comunicaciones para tales fines.
4.	Mantener informado a la Gerencia de Operaciones sobre las eventualidades asociadas a la operación del STN Zona Norte, con la finalidad de garantizar la eficacia de la comunicación y la toma de decisiones.
5.	Realizar una adecuada gestión de los recursos humanos y técnicos asignados para la operación y mantenimiento del sistema de transmisión, la asignación de personal calificado, la capacitación continua, para el desarrollo de habilidades técnicas y la optimización del uso de los recursos disponibles.
6.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

### 15.11 ÁREA: GERENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Gestiona los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la Norma ISO 9001 en su versión vigente y a los procedimientos establecidos proponiendo acciones de mejora continua, a fin de contribuir con el logro de objetivos de aseguramiento y sostenibilidad de la calidad de la Dirección de Operaciones/CCE.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PERÍODO DE LEVANTAMIENTO</b>	<b>Mayo – Julio 2024</b>
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>Agosto 2024</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>Página 177 de 177</b>
<b>EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)</b>			

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

<b>1.</b>	Gerenciar, organizar y facilitar capacitaciones y actividades de concientización sobre la importancia de la calidad del CCE, en aspectos relacionados con los estándares de calidad, técnicas de control de calidad y mejora continua.
<b>2.</b>	Definir junto al Director los objetivos y metas anuales del plan de trabajo de calidad a realizar en las diferentes áreas, para cumplir con el procedimiento establecido.
<b>3.</b>	Coordinar el proceso Control de la Información Documentada, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
<b>4.</b>	Gerenciar el cumplimiento y la aplicación de la política de calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así como, proponer estrategias de gestión, con el fin de garantizar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad del CCE.
<b>5.</b>	Gestionar los documentos y registros relacionados con la calidad, como procedimientos, instrucciones de trabajo, informes de inspección y certificaciones, con el fin de mantener el sistema de gestión de documentación actualizado y accesible para todos los empleados.
<b>6.</b>	Administrar el proceso de acciones correctivas al tratamiento de las no conformidades así como, coordinar la implementación de acciones de mitigación en los análisis de riesgos, con el objetivo de dar seguimiento a su cumplimiento.
<b>7.</b>	Coordinar e impartir entrenamientos tendentes a reforzar la calidad en los procesos que se realizan en el CCE, con el objetivo de asegurar los niveles de conocimientos adecuados en el personal que contribuyan con el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
<b>8.</b>	Asegurar el establecimiento de los acuerdos de servicios con las áreas de apoyo, su socialización y seguimiento, con el fin de garantizar el control de los procesos externos según lo establecido en la Norma ISO 9001.
<b>9.</b>	Coordinar el desarrollo, ejecución y seguimiento de la encuesta de satisfacción del cliente, con el fin de asegurar la conformidad del cliente interno o externo.
<b>10.</b>	Gestionar la parametrización de la herramienta de gestión de la calidad ISOTools, así como administrar dicha herramienta, para garantizar la funcionalidad del sistema y mejora de los procesos.
<b>11.</b>	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en el CCE.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>PEOPLE GROUP DOMINICANA</b>	Este documento contiene información confidencial y representan informaciones propias de la consultoría realizada a la empresa ETED.
---	---