

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acceso Público (externo)		
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 letra "d" (LAIP)
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "h" (LAIP)
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)
Pública	<input type="checkbox"/>	Art. 6 letra "c" (LAIP)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Jefe Unidad de Gestión Integrada</p>	<p>Validado por:</p>  <p>Subdirector Ejecutivo</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Punto: <u>V</u></p> <p>Sesión: <u>4014</u></p> <p>Fecha: <u>02/12/2022</u></p>	<p>Página 1 de 109</p>
---	---	---	----------------------------

CONTENIDO

1. MOTIVOS DEL CAMBIO	5
2. VISIÓN	6
3. MISIÓN	6
4. OBJETIVO	6
5. ALCANCE	6
6. RESPONSABILIDADES	6
7. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS	7
a. DEFINICIONES	7
b. SIGLAS Y ABREVIATURAS	9
8. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)	10
a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)	10
b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS)	11
c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)	11
9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
10. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN	14
GERENCIA DE AUDITORÍA	14
FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO	15
DIRECCIÓN EJECUTIVA	16
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA	18
UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	19
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	20
UNIDAD DE ESTUDIOS HIDROCARBURÍFEROS	21
GERENCIA CORPORATIVA	23
UNIDAD DE INVERSIONES INSTITUCIONAL	25
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	25
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS	26
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	26
UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	27
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	28
COORDINADOR TÉCNICO	30
UNIDAD AMBIENTAL	31
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL	33
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	34
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES	35
UNIDAD TÉCNICA DE INGENIERÍA	36
DEPARTAMENTO TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	38
DEPARTAMENTO TÉCNICO CIVIL	39

GERENCIA DE PRODUCCIÓN	40
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	42
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	43
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	44
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	45
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	45
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE PRESA E INSTALACIONES.....	46
GERENCIA DE PROYECTOS	47
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA	49
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA	50
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.....	51
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, SERVIDUMBRE Y CATASTRO	52
UNIDAD DE ENERGÍAS RENOVABLES.....	54
ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	54
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	56
GERENCIA LEGAL	57
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y LITIGIOS ESTRATÉGICOS	58
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	59
GERENCIA COMERCIAL	60
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA.....	62
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	63
ÁREA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	63
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	64
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	65
UNIDAD DE LICITACIONES	66
UNIDAD DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN.....	67
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIONES CONTRACTUALES.....	68
UNIDAD DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL	70
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	71
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO	72
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASE DE DATOS	73
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	74
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	76
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	77
UNIDAD DE GÉNERO Y BIENESTAR PSICOSOCIAL	79
ÁREA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y APOYO PSICOSOCIAL.....	80
UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS	80
GERENCIA FINANCIERA.....	82
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	84
ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE.....	85
ÁREA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO.....	86



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MO Revisión: 26



ÁREA DE CONTROL CONTABLE E INVERSIONES EN BIENES.....	87
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS FINANCIERO.....	88
ÁREA DE PRESUPUESTO.....	89
ÁREA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	90
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	91
ÁREA DE INGRESOS.....	92
ÁREA DE EGRESOS.....	93
ÁREA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS.....	94
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	96
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	98
ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN.....	99
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	100
ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO.....	100
ÁREA DE TRANSPORTE.....	101
ÁREA DE INTENDENCIA.....	102
ÁREA DE MANTENIMIENTO.....	103
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES.....	104
GERENCIA DE TALENTO HUMANO.....	105
CENTRO INFANTIL.....	106
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	106
ÁREA DE CAPACITACIÓN.....	107
ÁREA DE NÓMINAS Y PRESTACIONES.....	108

1. MOTIVOS DEL CAMBIO

Se hicieron las siguientes modificaciones:

1. A solicitud de la Unidad de Género y Bienestar Psicosocial, se hicieron modificaciones en las funciones generales y específicas, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones asignadas y brindar una atención integral en los casos de acoso laboral, sexual y de discriminación en la CEL, a favor de los derechos de hombres y mujeres de la Comisión.
2. Se modificó el nombre del Área de Equidad de Género y Apoyo Psicológico por: Área de Equidad de Género y Apoyo Psicosocial.

2. VISIÓN

Desarrollar una gestión integral del recurso energético y humano para ser un referente en la región Centroamericana.

3. MISIÓN

Generar energía sostenible para el desarrollo de El Salvador.

4. OBJETIVO

Servir como un instrumento que define y establece la estructura organizativa y funciones de cada dependencia de la institución, presentando una visión de la organización y responsabilidades asignadas a cada dependencia, con lo cual se detectan omisiones, duplicidad de funciones y permite la ejecución correcta de las labores encomendadas y uniformidad en el trabajo.

5. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación general para todas las dependencias de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, (4 Subgerencias de Producción de Centrales Hidroeléctricas, Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Plantel Jiquilisco, Centro Social Costa CEL y Centro Infantil).

6. RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva, Administración Superior y funcionarios:** Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada Dependencia; los niveles de autoridad y líneas de mando, separando las funciones incompatibles de las dependencias, asegurándose que exista independencia en su implementación, con el fin de cumplir los requisitos legales aplicables, buscar la eficiencia, eficacia y mejora continua en las operaciones de CEL.
- **Subdirectores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y Dependencias:** Revisar y/o actualizar anualmente la estructura organizativa y sus funciones, utilizando el RC06-068 "Revisión y/o actualización del Manual de Organización, por

Dependencia", con la finalidad de alinearla con las necesidades actuales de la CEL para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

- **Unidad de Gestión Integrada/Área de Gestión y Desarrollo Institucional:** Coordinar la revisión y actualización de la estructura organizativa y funciones con los responsables de las dependencias durante el último trimestre de cada año. Las modificaciones a la estructura organizativa y/o funciones se realizará por lo menos una vez al año.
- **Gerencia Legal / Unidad de Asesoría Jurídica:** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en el contenido de las funciones y emitir opinión/recomendar los cambios que consideren necesarios.
- **Unidad de Comunicaciones e Información:** Apoyar a la Unidad de Gestión Integrada, en la divulgación al personal sobre los cambios realizados a la estructura organizativa y funciones de las dependencias, de manera oportuna y eficaz.
- **Empleados:** Conocer y consultar la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y atribuciones asignadas a su dependencia, para cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales.

7. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

a. DEFINICIONES

- **Activo Fijo:** Son los bienes tangibles que posee CEL (Bienes de uso o propiedad, planta y equipo), para el uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos y que a la vez se espera usarlos durante más de un período contable y que posee una o más de las características siguientes: individualidad, integridad, vida útil, físico o tangible, reemplazable y cuantificable.
- **Especificaciones Técnicas (ET):** Establecen los requisitos que deben reunir las obras, bienes o servicios.
- **Hidrocarbúricos:** Es un grupo de compuestos orgánicos que contienen principalmente carbono e hidrógeno. Son los compuestos orgánicos más simples y pueden ser considerados como las sustancias principales de las que se derivan todos los demás compuestos orgánicos; Pueden encontrarse de forma líquida natural (petróleo), líquida por condensación (condensados y líquidos del gas natural), gaseoso (gas natural) y sólido (en forma de hielo como son los hidratos de metano).

- **ISO 9001:** Es la base del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Es una norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **ISO 14001:** Es una Norma internacional que establece los criterios para la implementación y/o certificación de sistemas de gestión del medioambiente que traza un marco que las organizaciones pueden seguir para establecer un sistema eficaz de gestión del medioambiente.
- **ISO 37001:** Es el estándar internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno. El soborno es una de las formas de corrupción más habituales en el mundo de los negocios.
- **ISO 37301:** Es la Norma que especifica los requisitos y proporciona directrices para establecer, desarrollar, implementar, evaluar, mantener y mejorar un sistema de gestión del cumplimiento eficaz, dentro de una organización; es aplicable a toda clase de organizaciones, independientemente del tipo, tamaño y naturaleza de la actividad, así como a organizaciones del sector público, privado o sin fines de lucro.
- **ISO 45001:** Establecer los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinados a permitir que una organización controle sus riesgos y mejore su desempeño en cuanto a prevención de riesgos laborales.
- **Libre Gestión (LG):** Es aquel procedimiento de adquisición simplificado (respecto a una licitación o concurso público) por medio del cual las instituciones a través de la UACI seleccionan al contratista que les proveerá bienes, obras, servicios o consultorías hasta por el monto establecido en la LACAP.
- **Litigios:** Un litigio es una disputa o enfrentamiento judicial, que da lugar a un juicio. Podemos decir que es sinónimo de pleito o de juicio, donde las partes involucradas defienden sus posiciones.
- **Logística:** Se refiere a los procesos de coordinación, gestión y transporte de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta el cliente final. Por tanto, la logística se encarga del producto, en cuanto a su almacenamiento, inventario, transporte, entrega y/o devolución.
- **Psicosocial:** Es una disciplina incluida en la Psicología Social, que trata de comprender, predecir y cambiar la conducta social de las personas, así como

modificar aquellos aspectos nocivos de su entorno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de éstas.

- **Términos de Referencia (TDR):** Establecen las características y el alcance de los servicios que la institución desea adquirir.

b. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **ANDA:** Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- **Art.:** Artículo.
- **CEAC:** Concejo de Electrificación de América Central.
- **CENTA:** Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.
- **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **CNR:** Centro Nacional de Registros.
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- **EOR:** Ente Operador Regional.
- **EPR:** Empresa Propietaria de la Red.
- **ESIA:** Estudio de Impacto Ambiental.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- **IPSFA:** Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada.
- **ISO:** Vocablo en inglés: "International Organization for Standardization"; traducido al español significa: Organización Internacional de Estandarización.
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- **MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
- **ONG:** Organización no Gubernamental.
- **PAMM:** Plan Anual de Mantenimientos Mayores.
- **REDCA:** Red Centroamericana de Telecomunicaciones.
- **ROBCP:** Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión Basado en Costos de Producción.
- **SAE:** Sistema de Administración de Energía.

- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- SGSST: Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- SINAMA: Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.
- SISCEI: Sistema de Compras e Inventarios.
- SNET: Servicio Nacional de Estudios Territoriales.
- SPP: Sistema de Pensiones Público.
- TPCD: Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- UT: Unidad de Transacciones.

8. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)

a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)

- Código de Comercio de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador.
- Código Tributario de la República de El Salvador.
- Instructivo UNAC No. 20-2015 "Normas para la incorporación de criterios sostenibles de responsabilidad social para la prevención y erradicación del trabajo infantil en las compras públicas".
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Competencia y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, CEL y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MO Revisión: 26



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la CEL.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).

b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS)

Sistema de Gestión Integrado Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma ISO 45001, Norma ISO 37001 y Norma ISO 37301.

c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)

No aplica.



9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Handwritten signature or initials in blue ink.



GOBIERNO DE EL SALVADOR

Manual de Organización
Código: MO Revisión: 26



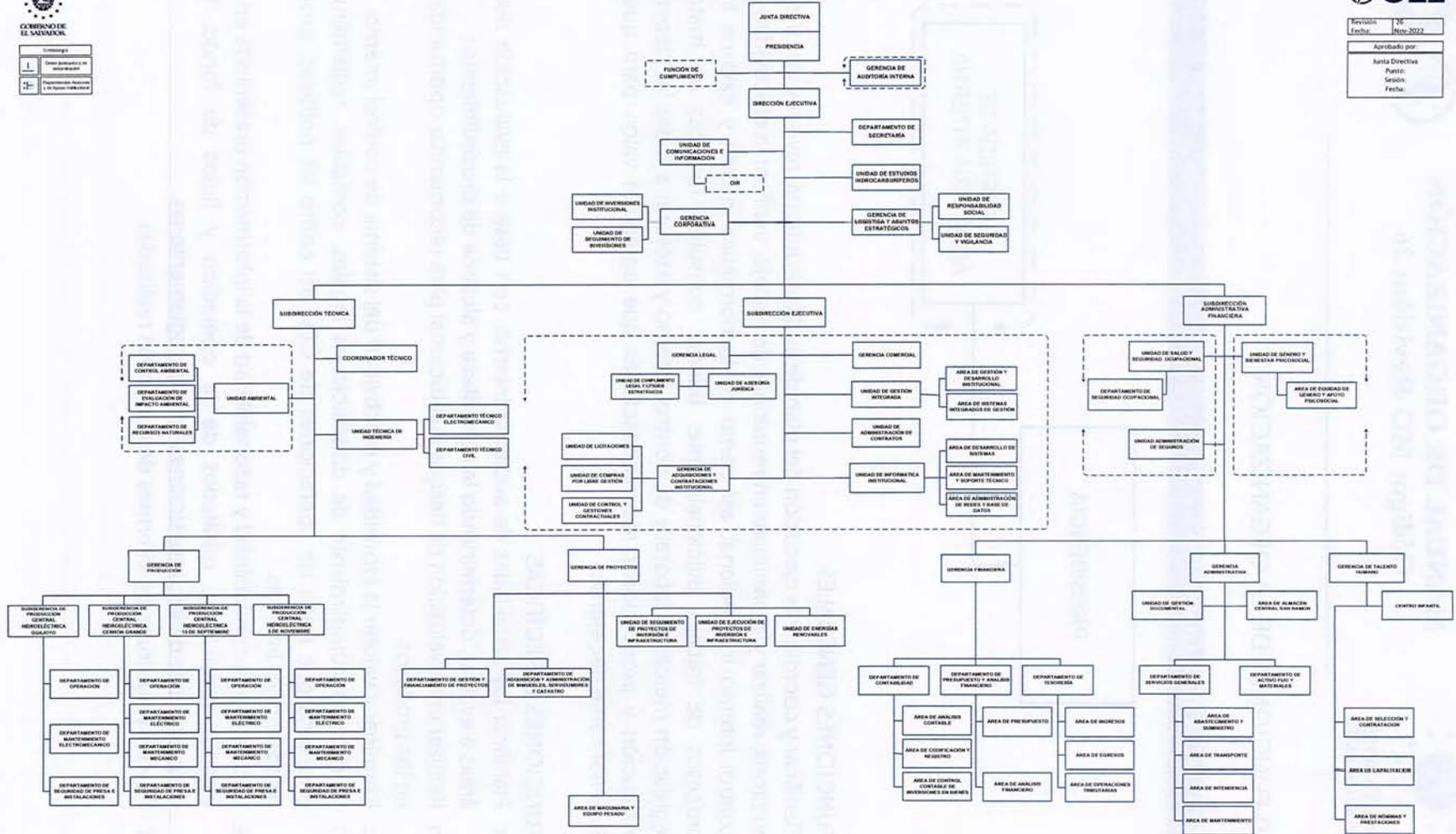
GOBIERNO DE EL SALVADOR

1	Comando en Jefe
2	Comandante General
3	Comandante de División
4	Comandante de Batallón
5	Comandante de Compañía
6	Comandante de Pelotón
7	Comandante de Escuadrón
8	Comandante de Sección
9	Comandante de Grupo
10	Comandante de Platoon
11	Comandante de Squad
12	Comandante de Troop
13	Comandante de Platoon
14	Comandante de Squad
15	Comandante de Troop

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA - CEL

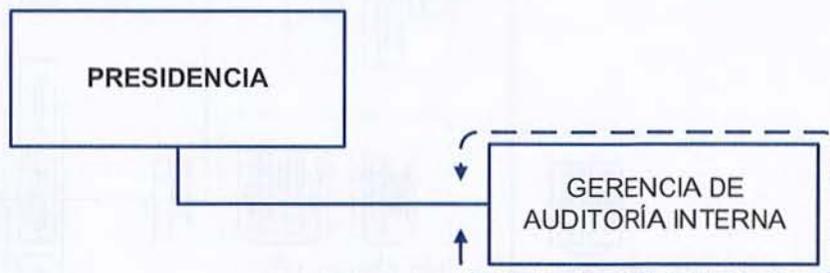


Revisión	26
Fecha	Nov-2022
Aprobado por	Junta Directiva
Partic.	Sección
Fecha	



10. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.

GERENCIA DE AUDITORÍA



FUNCIONES GENERALES

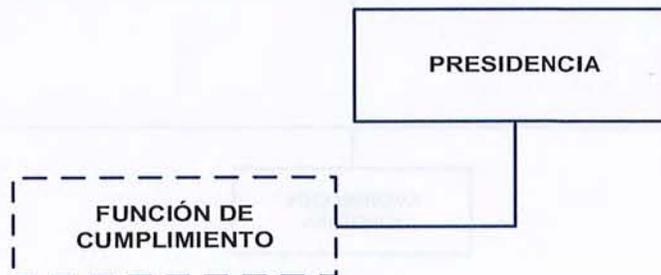
Planificar y coordinar la ejecución del plan de auditoría interna, revisar y autorizar informes de auditoría, realizar y/o participar en reuniones de trabajo, verificar la efectividad del sistema de control interno institucional, así como de la normativa interna y externa aplicable a los procesos de trabajo, adicionalmente, brindar consultas técnicas en materia tributaria, legislación mercantil, laboral y de control interno y asesorar a todas las dependencias de la institución y proporcionar recomendaciones que agreguen valor, para que la Dirección Superior tome decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las actividades de auditoría interna, con base a la evaluación del riesgo de las áreas a evaluar, determinando la naturaleza y alcance de procedimientos.
- Realizar una evaluación de riesgos institucional para recomendar oportunidades de mejora en los procesos.
- Examinar y valorar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, contables, reglamentos, normas y principios que rigen las operaciones de CEL, así como las políticas, procedimientos y disposiciones internas.
- Determinar la confiabilidad y razonabilidad de la información presentada en los registros y estados financieros, resultados de la operación y flujos de fondo, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- Revisar y autorizar los informes de auditorías realizadas.

- g. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores, analizando los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores actuantes de las dependencias auditadas.
- h. Atender consultas, informes y solicitudes de trabajo internas y externas.
- i. Hacer del conocimiento de quien corresponda, de las desviaciones y/o deficiencias significativas encontradas, verificando que estas observaciones se superen.
- j. Analizar los informes emitidos por entes fiscalizadores y coordinar con los involucrados las respuestas a las recomendaciones.
- k. Participar con unidades organizativas relacionadas, en las respuestas a los informes de auditorías externas.
- l. Proporcionar recomendaciones a la Dirección Superior sobre hallazgos en auditorías internas.
- m. Ejecutar actividades extraordinarias requeridas por la Dirección Superior, de forma técnica y profesional con base a Normas Gubernamentales en las áreas financieras operativas o de gestión.
- n. Atender actividades extraordinarias a solicitud de la administración.
- o. Asesorar a las dependencias auditadas en materia de control interno, tributario, mercantil y laboral aplicable.

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO



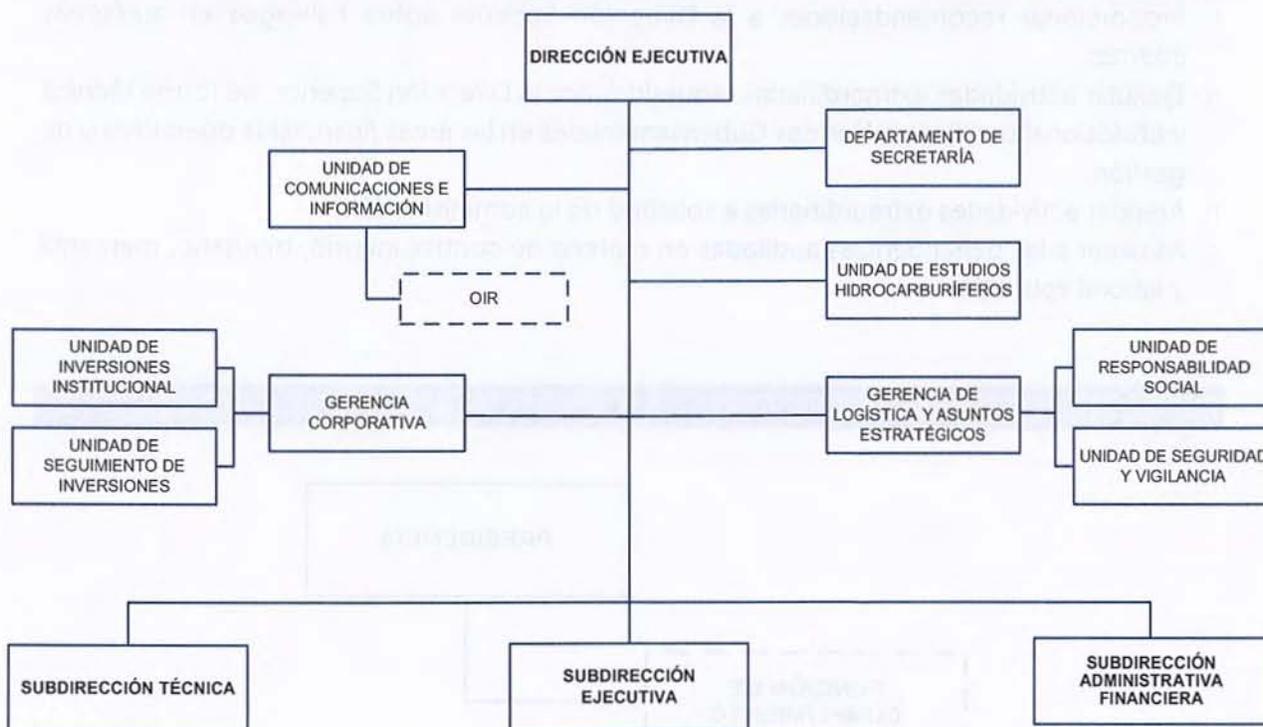
FUNCIONES GENERALES

Asegurar que el sistema de gestión antisoborno se implemente y desarrolle conforme con los requisitos requeridos por la Norma ISO 37001, así como asesorar y orientar al personal, sobre todo, en lo relacionado al sistema de gestión antisoborno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno en CEL.
- Asesorar al personal, sobre cómo implementar y establecer controles para la gestión antisoborno, de acuerdo a las actividades y procesos que desarrolla.
- Informar periódicamente a Junta Directiva sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



FUNCIONES GENERALES

Administrar los negocios de la Comisión, el desarrollo de nuevos proyectos de inversión, en el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución, con el apoyo de las diferentes dependencias de la estructura organizativa; Velar por el cumplimiento de la normativa interna,



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: MO Revisión: 26



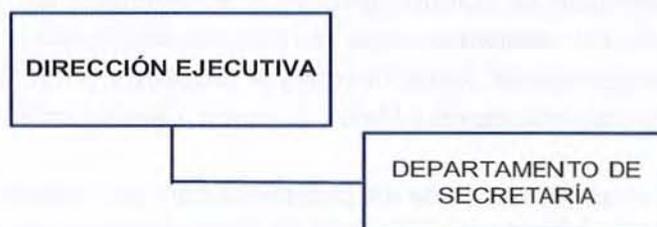
planes y programas, en forma consistente con la planificación estratégica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco que le demanda la Ley de CEL y demás disposiciones de carácter general que sean aplicables; Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros, operativos y de proyectos actuales, con el fin de mejorar continuamente la eficacia y eficiencia en las operaciones de CEL, así como el desarrollo de buenas prácticas que permitan mantener sistemáticamente ventajas competitivas, para alcanzar, sostener y mejorar una posición en el entorno socioeconómico del país, de cara a nuevos retos globales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar a la Comisión, en todos los actos y contratos que ésta celebre, para el desarrollo de sus operaciones.
- b. Asistir a las sesiones de la Comisión, con voz, pero sin voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y actuar como Secretario de Actas para elaborar, revisar y controlar los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.
- c. Presentar a consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto de Presupuesto Especial y de los Presupuestos Extraordinarios a que se refiere el Art.19 de la Ley de CEL.
- d. Presentar para aprobación de Junta Directiva la propuesta de la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas, así como, dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas para el bienestar de los trabajadores e instalaciones de CEL, a través de la gestión de la seguridad física, prevención de riesgos laborales, la contaminación y protección del medio ambiente en las áreas de influencia de proyectos, obras, Centrales Hidroeléctricas y otras instalaciones de CEL.
- f. Dar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos socioeconómicos y ambientales de Responsabilidad Social Institucional, que contribuyan al desarrollo sustentable de las comunidades ubicadas en las zonas de interés de CEL.
- g. Optimizar los recursos económicos disponibles y buscar nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera de las actividades de CEL, así como también, contar con los recursos materiales y equipos en óptimas condiciones para la eficiente y eficaz operación de los procesos de CEL.
- h. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de las operaciones para la generación de energía eléctrica, de conformidad con la legislación y la normativa interna aplicable, tanto administrativa como financiera.
- i. Dar seguimiento a los proyectos en desarrollo, verificando el avance físico y financiero, según lo planificado, en relación a plazos, costos estimados, cumplimiento de requisitos

- legales y técnicos requeridos, con el fin de establecer las acciones necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- j. Proponer la creación o supresión de cargos, de acuerdo con la normativa interna establecida en CEL.
 - k. Revisar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, en su mantenimiento y mejora continua; además de desarrollar nuevos proyectos de mejores prácticas, que fortalezcan el desempeño de las operaciones de CEL.
 - l. Coordinar los sistemas de comunicación internos y externos efectivos, que aseguren la imagen positiva y transparencia de las operaciones de CEL.
 - m. Coordinar la preparación del proyecto de Informe Anual de Labores y someterlo a consideración de Junta Directiva.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA



FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar las actividades de apoyo secretarial a la Junta Directiva; elaborar, revisar, coordinar y programar agendas, Puntos de acta y otros, de las sesiones de Junta Directiva. Controlar el registro de correspondencia, y otros documentos recibidos y enviados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y controlar, la correspondencia marginada para sesiones de Junta Directiva.
- b. Preparar y coordinar las Agendas preliminares y finales a desarrollar en las sesiones de Junta Directiva y enviarlas a los miembros de Junta Directiva.
- c. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva, revisando las correcciones e indicaciones en la agenda hechas por el Director Ejecutivo y miembros de Junta Directiva.
- d. Coordinar y controlar el envío de toda la documentación requerida y necesaria para las sesiones de Junta Directiva, (Agenda, actas y otros), indicados por el Director Ejecutivo.

- e. Llevar un registro efectivo y actualizado de la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones de Junta Directiva para que no interfieran con otras obligaciones del Director Ejecutivo.
- f. Administrar y consolidar los puntos de actas que se desarrollarán en la sesión de Junta Directiva.
- g. Revisar la idoneidad de los documentos. A lo largo del día una secretaria puede llegar a trabajar con una gran cantidad de documentos diferentes. Si estos documentos proceden de diferentes departamentos de la empresa, proveedores o clientes, el/la secretari(o)(a) del departamento debe evaluar la importancia de cada documento para ir gestionándolos con su superior en orden de importancia.

UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN



FUNCIÓN GENERAL

Facilitar las actividades de las dependencias de CEL, mediante la divulgación de información y promoción de una percepción favorable de CEL, entre públicos externos e internos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la Dirección Superior en la administración de la imagen pública institucional.
- b. Divulgar interna y externamente información de interés institucional.
- c. Mantener canales de comunicación interno y externo, efectivos y actualizados con los públicos de interés para CEL.

- d. Colaborar en la obtención y divulgación de la información oficiosa y apoyar en que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- e. Apoyar a la Oficina de Información y Respuesta (OIR), en la atención a los requirentes de información, ante la ausencia del Oficial de Información.
- f. Asesorar a la Oficina de información y Respuesta (OIR) para la entrega oportuna de la información solicitada, en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

FUNCIÓN GENERAL

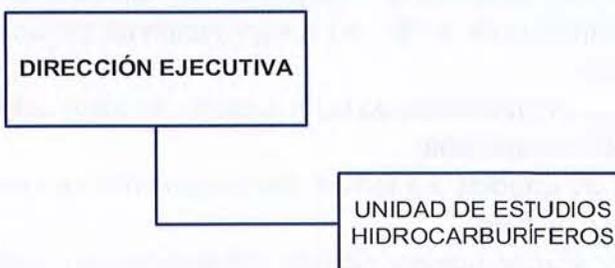
Recepcionar, atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como garantizar y agilizar el flujo de la misma entre la Institución y los solicitantes; asimismo, apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la divulgación del informe de Rendición de Cuentas de CEL; Controlar y dar seguimiento a los plazos de las solicitudes de información, para cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en CEL y sus Sociedades Subsidiarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información que ingresan a la OIR, facilitándoles una respuesta rápida, oportuna, de calidad y de forma adecuada, de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los solicitantes.
- c. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- d. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- e. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información requerida; así como notificar a los solicitantes.

- f. Dar trámites a las solicitudes de información, facilitándoles una respuesta rápida, oportuna, de calidad y de forma adecuada a toda consulta que se presente, en los plazos establecidos por la Ley y Políticas Institucionales.
- g. Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que solicitan.
- h. Dar seguimiento junto a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información.
- i. Monitorear estadísticas sobre la atención ciudadana brindada, tanto en acceso a la información como en procesos de participación ciudadana.
- j. Promover cualquier mecanismo de consulta o aportes ciudadanos a las políticas institucionales que se diseñen, a su formulación o evaluación.
- k. Elaborar informes relacionados con las estadísticas de solicitudes y respuestas, así como de los medios electrónicos de consulta ciudadana y presentación de informe de Rendición de Cuentas.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizada periódicamente.
- m. Ser el enlace de las distintas directrices del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

UNIDAD DE ESTUDIOS HIDROCARBURÍFEROS



FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar, promover, asesorar, elaborar y/o ejecutar, recopilar los estudios e información necesarios para recomendar la adopción y ejecución de Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos, que conlleven, al fomento, desarrollo, control y realización de la exploración y explotación de hidrocarburos. Alentando actividades ambientales y ocupacionalmente seguras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la exploración y explotación de los yacimientos hidrocarburíferos que se encuentren en territorio salvadoreño.
- b. Evaluar, asesorar y proponer mejoras a la Dirección Superior, sobre las actividades dentro del Plan o Programa de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos.
- c. Dar seguimiento a los Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos aprobados por el Ministerio de Economía.
- d. Coordinar la planificación y ejecución de los proyectos de exploración enmarcados en los distintos Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos.
- e. Revisar, actualizar y mejorar anualmente los Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos en sus distintas fases y etapas, para proponerlos a la Dirección Ejecutiva y apoyar en los trámites para su aprobación ante el Ministerio de Economía, cuando fuese aplicable.
- f. Elaborar y gestionar con la dependencia responsable, la normativa interna pertinente para el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos, para que esta siga el debido proceso para su aprobación.
- g. Coordinar con las demás dependencias de la institución, las actividades pertinentes para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Hidrocarburos.
- h. Analizar y presentar propuestas y/u observaciones sobre modificaciones a la Ley de Hidrocarburos para que a través de la Dirección Ejecutiva sean promovidas ante la autoridad competente.
- i. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Presidencia, en aspectos estratégicos y técnicos asociados a la participación de la CEL, en la exploración de hidrocarburos en El Salvador, cuando sea requerido.
- j. Preparar estudios y/o proyecciones de los mercados de hidrocarburos, para uso interno de la Unidad, cuando sea aplicable.
- k. Analizar resultados de estudios e informar oportunamente los resultados a la Dirección Superior, según sea requerido.
- l. Buscar, identificar y analizar nuevos métodos de exploración y explotación de recursos hidrocarburíferos, sugerir e informar a la Dirección Superior sobre investigaciones que apoyen el desarrollo eficiente de los Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos.
- m. Promover el fortalecimiento las capacidades técnicas del personal, que sean necesarias para la implementación y actualización del Plan de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos, así como la exploración y explotación de hidrocarburos en El Salvador.

- n. Establecer alianzas estratégicas inter-institucionales para la ejecución de los fines de la Ley de Hidrocarburos, y someterlas a aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- o. Realizar seguimiento a las alianzas estratégicas en materia de hidrocarburos, sean estos convenios, memorándums, y otros, suscritos o delegados a la Comisión, que fuesen asignados por la Dirección Superior.
- p. Realizar y asistir a reuniones que contribuyan la recopilación o intercambio de información necesaria para la ejecución efectiva del Plan o Programa de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos.
- q. Asesorar a las entidades reguladoras sobre el sector de hidrocarburos, según sea requerido, y autorizado por la Dirección Superior.
- r. Mantener y custodiar la información delegada y realizada por CEL en materias geológica, geofísica, geoquímica, comercial, técnica, y otras materias afines a los Planes y Programas de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos, así como de la exploración y explotación de hidrocarburos en El Salvador.
- s. Administrar los Contratos de Operación relacionados con la exploración y explotación de hidrocarburos.
- t. Administrar los recursos hidrocarburíferos cuando se encuentren en fase de explotación.

GERENCIA CORPORATIVA



FUNCIÓN GENERAL

Comparecer, regular, controlar, verificar y coordinar la participación de la Comisión con todas las sociedades anónimas y mercantiles en las que se tenga participación accionaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Transformar, fusionar, modificar y/o liquidar sociedades anónimas existentes, así como constituir o concurrir a la constitución de las sociedades de capital, que sean necesarias para los fines de la Comisión.
- b. Coordinar la participación de la Comisión en las sociedades de capital, así como, la integración de los órganos de gobierno de las sociedades, donde la Comisión tenga participación accionaria, con los directores, trabajadores y servidores públicos al servicio de las mismas.
- c. Verificar y revisar la consolidación de presupuestos y estados financieros de las sociedades mercantiles en las que la Comisión es propietaria, de forma directa o indirecta del total de su capital social.
- d. Revisar y reportar la gestión económica y financiera de las sociedades con participación.
- e. Coordinar y fungir como enlace de la Comisión con la Corte de Cuentas de la República, en lo relacionado a la fiscalización que se realice a las sociedades mercantiles en las que la Comisión tenga participación.
- f. Verificar y reportar a la Dirección Superior, las utilidades que se den por los dividendos, disminuciones de capital, devaluación o transferencias de las acciones entre CEL y cualquiera de sus sociedades mercantiles, en las que tenga participación directa o indirecta.
- g. Informar a la Administración Superior, sobre estudios y evaluaciones financieras de las sociedades en las que CEL es accionista.
- h. Dar seguimiento e informar sobre la participación de CEL, en las reuniones de las sociedades en las que CEL es accionista, según lineamientos de la Dirección Superior, Distribuidoras de Energía Eléctrica, Red Centroamericana de Telecomunicaciones, S.A. (REDCA), Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR), y Consejo de Electrificación de América Central (CEAC) y las que fueran necesarias.
- i. Informar sobre el seguimiento a los acuerdos tomados en las Juntas de REDCA, EPR y reuniones conjuntas de CEAC.
- j. Proponer a la Dirección Superior sobre nuevas inversiones, adquisiciones o proyectos de interés de CEL.

UNIDAD DE INVERSIONES INSTITUCIONAL

FUNCIÓN GENERAL

Analizar y evaluar económica y financieramente los proyectos de CEL, así como realizar los estudios necesarios relacionados con aspectos económicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos de CEL en todas sus etapas.
- b. Realizar estudios y evaluaciones financieras de las sociedades en las que CEL es accionista, siguiendo lineamientos de la Administración Superior, así como de otras funciones específicas.
- c. Participar en las reuniones de las sociedades en las que CEL es accionista, según lineamientos de la Dirección Superior: Distribuidoras de Energía Eléctrica, Red Centroamericana de Telecomunicaciones, S.A. (REDCA), Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR), y Consejo de Electrificación de América Central (CEAC).
- d. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Juntas de REDCA, EPR y reuniones conjuntas de CEAC.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

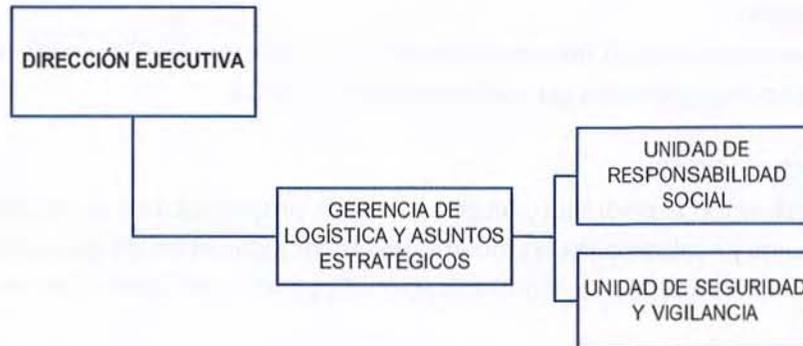
FUNCIÓN GENERAL

Controlar el comportamiento financiero relacionado a la participación accionaria de CEL en las diferentes sociedades mercantiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar y registrar las utilidades que se generen por dividendos, disminuciones de capital, devaluación o transferencias de las acciones entre CEL y las sociedades mercantiles relacionadas.
- b. Analizar la consolidación de los presupuestos y estados financieros por cada ejercicio fiscal de las sociedades mercantiles con los de la Comisión.
- c. Apoyar en las actividades de fiscalización que la Corte de Cuentas de la República o cualquier otro ente contratado ejecute a cualquier sociedad mercantil con participación accionaria de CEL.
- d. Consolidar informes económicos - financieros de las sociedades mercantiles.
- e. Evaluar la gestión económica y financiera de las sociedades.

GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS



FUNCIÓN GENERAL

Recepcionar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo a carteras de Estado, instituciones de gobierno, gobiernos municipales, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender, formalizar y dar seguimiento a convenios marco y específicos relacionados a apoyo externo.
- Desarrollar estrategias para la efectividad de las operaciones de CEL.
- Desarrollar la logística necesaria para transporte y seguridad del presidente de CEL.
- Apoyar en la coordinación de suministro continuo de energía a instituciones críticas (Hospitales, Unidades de Salud, Centros de vacunación, etc.)
- Coordinar con las diferentes dependencias de CEL, el apoyo a instituciones externas
- Generar, ejecutar y dar seguimiento al protocolo de la presidencia de CEL.

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

FUNCIÓN GENERAL

Establecer, coordinar y dirigir las estrategias para la implementación de la Política de Responsabilidad Social Institucional, planificar, dirigir, evaluar, ejecutar y mejorar el conjunto de proyectos socioeconómicos y ambientales que se realizan, como contribución al desarrollo sustentable de las comunidades, ubicadas en las zonas de influencia de CEL y subsidiarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la planificación de los Proyectos de Responsabilidad social, en las zonas de interés de CEL.
- b. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y ONG's a nivel local, nacional e internacional.
- c. Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico, social y ambiental en las zonas de interés de CEL.
- d. Evaluar los resultados de la responsabilidad social y elaborar el balance social institucional.
- e. Apoyar a las subsidiarias, en temas de responsabilidad social en las zonas de interés de CEL.
- f. Coordinar con actividades encaminadas a lograr que los Proyectos de Responsabilidad Social, se realicen en armonía con el medio ambiente.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

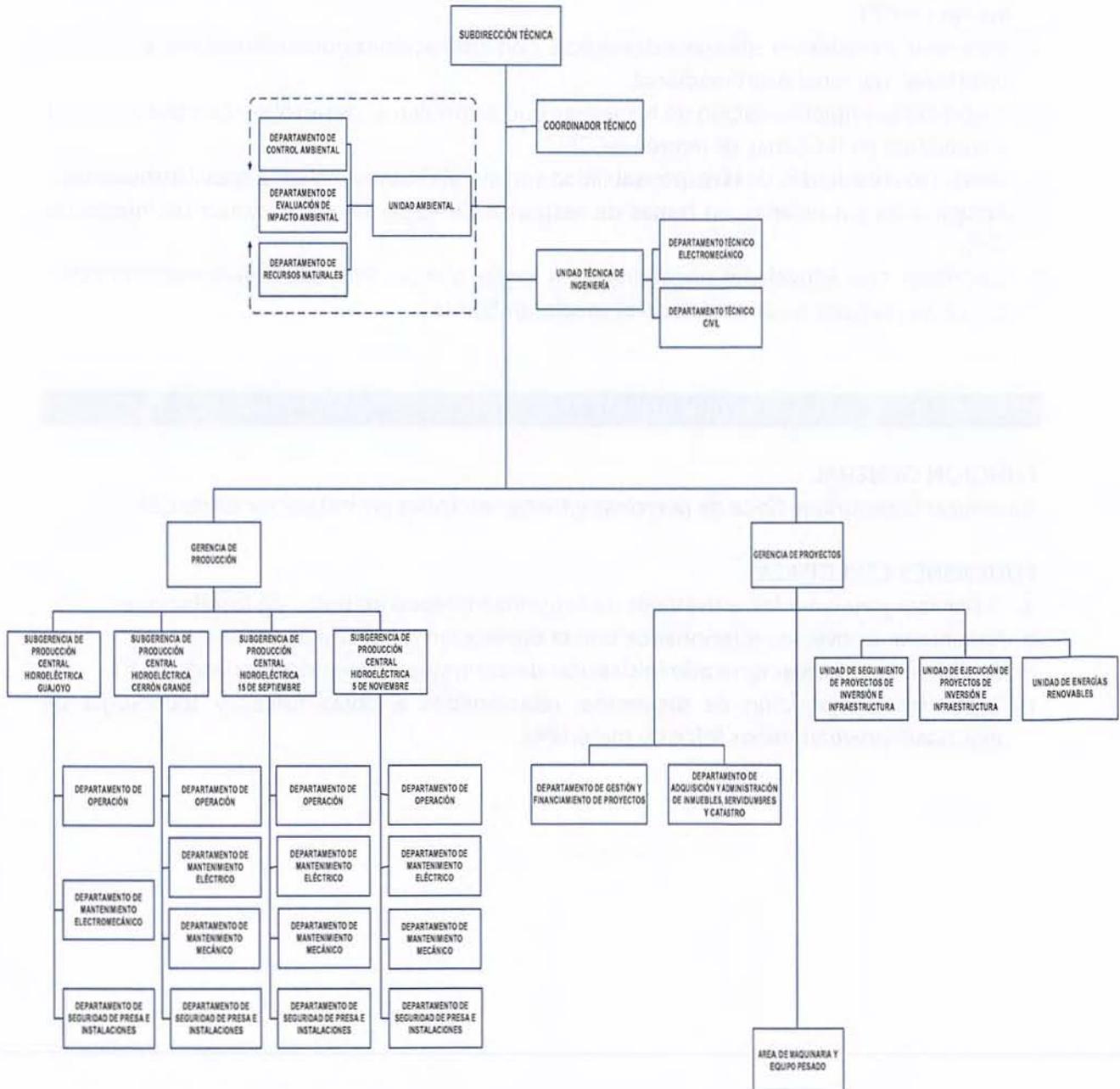
FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad física de personas y bienes en todas las instalaciones de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y ejecutar las actividades de seguridad integral en todas las instalaciones.
- b. Administrar convenios relacionados con la protección de personas y bienes.
- c. Gestionar la contratación y administración de contratos de seguridad privada.
- d. Supervisar la ejecución de proyectos, relacionados a obras físicas y tecnología de seguridad, prevenir daños físicos y materiales

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



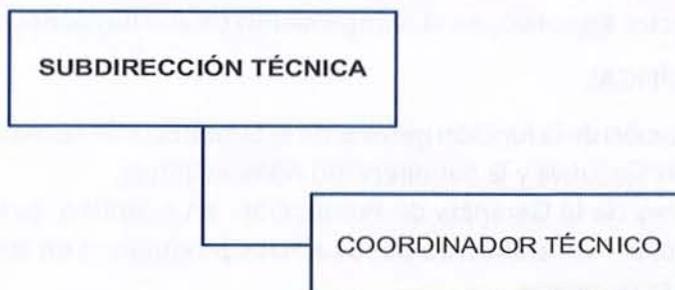
FUNCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar las acciones necesarias para: desarrollar, conservar, administrar y utilizar los recursos energéticos y fuentes de energía, principalmente hidroeléctrica, bajo las indicaciones del Director Ejecutivo, en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la ejecución de la función general de la Subdirección Técnica, con las funciones de la Subdirección Ejecutiva y la Subdirección Administrativa.
- b. Dirigir las funciones de la Gerencia de Producción, en cuanto a: sus operaciones en el mercado eléctrico, el mantenimiento de sus activos productivos en servicio y la seguridad de las instalaciones de presas.
- c. Dirigir las funciones de la Gerencia de Proyectos para; construir o reconstruir, mediante contratos o bajo dirección de sus propios funcionarios, agentes y empleados o por mediación de los mismos, cualquier obra necesaria para los fines de la Ley de CEL; así como las adiciones, mejoras y ampliaciones de dichas obras, todo conforme a una planificación del desarrollo energético, la gestión de financiamiento de proyectos y la adquisición de bienes raíces.
- d. Planificar y controlar la conservación y explotación de los bienes raíces, a través de proyectos de conservación de cuencas hidrográficas.
- e. Planificar y controlar con la Coordinación Técnica: las operaciones de la Gerencia de Producción, los diseños de ingeniería y proyectos de desarrollo energético; así como programas y acciones ambientales de CEL.
- f. Establecer la supervisión, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; así como las acciones ambientales de CEL, velando por el cumplimiento de las normas ambientales ejerciendo la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, como parte del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
- g. Coordinar a la Unidad Técnica de Ingeniería para preparar o hacer preparar estudios y diseños, así como modificarlos, cuando fuera conveniente a CEL, para; construcción, reconstrucción, expansión, mejora y reparación de activos productivos en servicio, destinados a la producción energética o de nuevos proyectos para utilizar recursos energéticos y fuentes de energía, a ser ejecutados través de la Gerencia de Proyectos.

COORDINADOR TÉCNICO



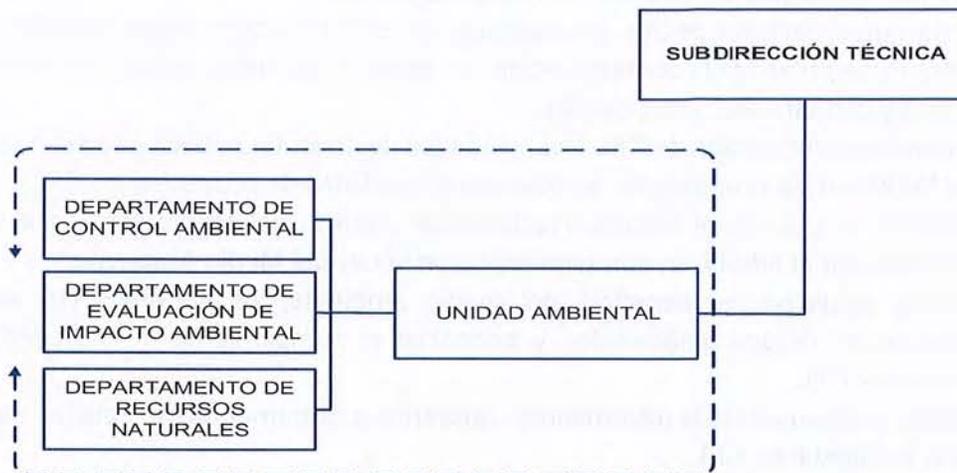
FUNCIÓN GENERAL

Ejercer la conducción general de las actividades de producción de las Centrales Hidroeléctricas de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer, cumpliendo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, la conducción general de las dependencias a su cargo.
- b. Velar por el buen funcionamiento de las centrales de generación.
- c. Asegurar la buena ejecución de las tareas de mantenimiento, incluyendo los aspectos de seguridad de presas y la optimización de la operación de las centrales de generación.
- d. Ejercer la conducción general de los proyectos en ejecución, asegurando cuando sea necesario, su compatibilidad con la programación operativa.
- e. Coordinar con la Gerencia Comercial, la operación y mantenimiento de las Unidades Generadoras, de acuerdo a las necesidades de mercado.
- f. Velar para que la gestión ambiental de CEL en sus proyectos e instalaciones, sea brindada en forma oportuna, eficiente y eficaz, acorde con las políticas de CEL y la legislación ambiental aplicable

UNIDAD AMBIENTAL



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la gestión ambiental de CEL, a través de la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y acciones ambientales de la Comisión, de acuerdo a la legislación vigente y/o a compromisos adquiridos por CEL y dar seguimiento a la gestión ambiental en los proyectos de CEL, a través de la coordinación, asesoría y supervisión en las fases de planeación y ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las gestiones ambientales requeridas por las distintas dependencias de CEL.
- Coordinar las gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para la categorización de actividades, obras y proyectos, y para la obtención de resoluciones o permisos ambientales, estableciendo la debida coordinación con las dependencias internas vinculadas.
- Velar porque en la planificación, ejecución y operación de los proyectos de CEL, se incorpore adecuadamente el componente ambiental, dando cumplimiento a lo establecido en los criterios de categorización del MARN de actividades, obras y proyectos, los permisos ambientales, resoluciones del MARN, diagnósticos ambientales y en los Estudios de Impacto Ambiental (EsIA); de igual forma, velar por el cumplimiento de los

- lineamientos que otorgue el Ministerio de Medio Ambiente respecto a la Evaluación Ambiental Estratégica de Políticas, Planes y Programas.
- d. Velar porque el personal de CEL, proveedores de servicios y contratistas protejan el medio ambiente y se prevenga la contaminación, en las áreas de influencia en proyectos, obras, Centrales y otras instalaciones de CEL.
 - e. Coordinar la participación de CEL en actividades de consulta pública que sean requeridas por el MARN en los procesos de aprobación de los EsIAs de proyectos de CEL.
 - f. Representar a CEL en el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) coordinado por el MARN, en cumplimiento con la Ley del Medio Ambiente.
 - g. Coordinar esfuerzos en beneficio del medio ambiente, los Recursos Naturales, y la prevención de riesgos ambientales, y coordinar el cumplimiento de los compromisos suscritos por CEL.
 - h. Recopilar y sistematizar la información, referente a documentación relacionada con la gestión ambiental de CEL.
 - i. Generar los informes de avance en la ejecución de medidas ambientales, establecidas en los permisos ambientales, programas de manejo ambiental y programas de adecuación ambiental, y otros que sean requeridos para ser presentados al MARN, entidades financieras y otros.
 - j. Coordinar la atención de auditorías ambientales realizadas por las autoridades competentes en los proyectos, centrales y otras instalaciones de CEL.
 - k. Participar en Comisiones, delegaciones y compromisos derivados de convenios, encomendadas por la Dirección Superior, relacionados con temas de gestión de riesgo, manejo de Recursos Naturales, entre otros.
 - l. Gestionar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), la categorización ambiental de las actividades, obras y proyectos de CEL, de conformidad a los criterios establecidos por dicho ministerio, y realizar las gestiones para la obtención de los permisos ambientales o resoluciones correspondientes que lo requieran (UA).
 - m. Realizar las gestiones para la contratación de los Estudios de Impacto Ambiental (EsIA) requeridos en los proyectos de CEL.
 - n. Realizar la contraparte en los EsIA's de proyectos de CEL, gestionar su aprobación ante el MARN y la realización de la consulta pública respectiva.
 - o. Realizar los trámites de permisos o autorizaciones que sean requeridos por otras instituciones y que se soliciten en el proceso de evaluación ambiental de las actividades, obras o proyectos de CEL. (UA).
 - p. Ejecutar, apoyar y/o contratar la ejecución de las medidas ambientales establecidas en los

- permisos ambientales, resoluciones del MARN, programas de manejo ambiental de los proyectos de CEL en fase de construcción. (UA)
- q. Elaborar informes sobre la ejecución de medidas ambientales establecidas en los permisos ambientales y los programas de manejo ambiental para ser presentados al MARN, entidades financieras y otros. (UA)
 - r. Atender auditorías de cumplimiento ambiental a los proyectos de CEL, en ejecución, realizadas por el MARN, Corte de Cuentas de la República, entidades financieras y otras instituciones debidamente autorizadas. (UA)
 - s. Ejecutar investigaciones o estudios ambientales de temas específicos, que sean de interés para la Comisión, o que sean necesarios para el cumplimiento de compromisos, de Resoluciones Ambientales o Programas de Manejo Ambiental de los Proyectos. (UA)

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

FUNCIONES GENERALES

Dar seguimiento a la gestión ambiental, en las Centrales Hidroeléctricas, así como de otras instalaciones de CEL, a través de la coordinación, asesoría, apoyo y supervisión en la fase de operación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, apoyar y/o ejecutar las medidas ambientales establecidas en los programas de adecuación ambiental, programas de manejo ambiental y programas de monitoreo, de los diagnósticos ambientales de las centrales hidroeléctricas de CEL, así como de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de CEL, en la fase de operación.
- b. Planificar, ejecutar, apoyar y dar seguimiento a obras para el manejo adecuado de los residuos y desechos, así como para el tratamiento adecuado de aguas residuales en las instalaciones de CEL.
- c. Fortalecer y dar seguimiento al programa de separación y reciclaje de los desechos sólidos comunes en las instalaciones de CEL y sus áreas de interés.
- d. Realizar el seguimiento al manejo adecuado de sustancias, residuos y desechos peligrosos en las instalaciones de CEL.
- e. Realizar el monitoreo de agua de consumo, residual, y recreativa en las instalaciones CEL conforme sean solicitadas.
- f. Apoyar cuando sea requerido en el monitoreo de la calidad del agua en otras fuentes en las áreas de interés de CEL.

- g. Elaborar informes de ejecución de medidas ambientales en la etapa de operación, establecidos en los permisos ambientales y programas de adecuación ambiental para presentarlos al MARN, entidades financieras, etc.
- h. Atender auditorías realizadas por las autoridades competentes relacionadas con la gestión ambiental de las centrales hidroeléctricas y otras instalaciones en operación de CEL.
- i. Realizar evaluaciones de peligrosidad de productos químicos.
- j. Evaluar los Aspectos Ambientales, en coordinación con las dependencias de CEL.
- k. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Unidad Ambiental dentro de los Programas de Gestión Ambiental en las instalaciones de CEL.
- l. Dar seguimiento a los requisitos legales y otros requisitos ambientales que le apliquen a la Unidad Ambiental.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento a la gestión ambiental en los proyectos de CEL, a través de la coordinación, asesoría y supervisión en las fases de planeación y ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) la categorización ambiental de las actividades, obras y proyectos de CEL, de conformidad a los criterios establecidos por dicho ministerio.
- b. Realizar las gestiones ante el MARN, para la obtención de permisos ambientales o resoluciones correspondientes de las actividades, obras y proyectos de CEL, que lo requieran.
- c. Realizar las gestiones para la contratación de los Estudios de Impacto Ambiental (EslA), requeridos en los proyectos de CEL.
- d. Realizar la contraparte en los EslA's de proyectos de CEL, gestionar su aprobación, ante el MARN y la realización de la consulta pública respectiva.
- e. Coordinar las gestiones necesarias, posteriores a la obtención del Dictamen Técnico Favorable de los EslA's para la obtención de los Permisos Ambientales de los proyectos de CEL.
- f. Realizar los trámites de permisos o autorizaciones, que sean emitidos por otras instituciones y que se requieran en el proceso de evaluación ambiental, de las actividades o proyectos de CEL.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: MO Revisión: 26



- g. Realizar la contraparte ambiental de los proyectos de CEL, en planeación y ejecución.
- h. Ejecutar, apoyar y/o contratar la ejecución de las medidas ambientales, establecidas en los permisos ambientales, resoluciones del MARN, programas de manejo ambiental, de los proyectos de CEL en fase de construcción.
- i. Elaborar informes sobre la ejecución de medidas ambientales establecidas en los permisos ambientales y los programas de manejo ambiental para ser presentados al MARN, entidades financieras y otros.
- j. Atender auditorías de cumplimiento ambiental, a los proyectos de CEL en ejecución, realizadas por el MARN, Corte de Cuentas de la República, entidades financieras y otras instituciones debidamente autorizadas.
- k. Ejecutar investigaciones o estudios ambientales de temas específicos que sean de interés para la Comisión, o que sean necesarios para el cumplimiento de compromisos de Resoluciones Ambientales o Programas de Manejo Ambiental de los Proyectos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

FUNCIÓN GENERAL

Contribuir al desarrollo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales, en las cuencas de interés de CEL, para la generación de energía y en áreas de interés de CEL, así como participar en la coordinación interinstitucional, en aspectos referentes a los Recursos Naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar actividades de reforestación, manejo y mantenimiento de plantaciones forestales en terrenos de CEL.
- b. Participar en proyectos y actividades, en beneficio de los Recursos Naturales y el medio ambiente impulsados por CEL y en cooperación con otras instituciones.
- c. Realizar actividades ambientales en beneficio de los Recursos Naturales en las tierras firmes de CEL, aledañas a las centrales de CEL y dar seguimiento a las actividades de manejo de Recursos Naturales, a solicitud de otras dependencias.
- d. Dar seguimiento a las actividades generadas en convenios, cartas de entendimiento, cartas compromiso y otros instrumentos legales suscritos por CEL, en beneficio del medio ambiente y la prevención de riesgos.
- e. Apoyar a la Gerencia de Producción, en la ejecución del Sistema de Alerta Temprana aguas

abajo de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre, a través de gestiones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de radios base comunitarios, y de los ubicados en las sedes departamentales de Protección Civil de San Vicente y Usulután.

- f. Realizar actividades de control del Jacinto Acuático, en los diferentes embalses de CEL y Lago de Güija, mediante su remoción y adecuada disposición final, de acuerdo a priorización.
- g. Participar en reuniones y actividades de cooperación interinstitucional, así como atender solicitudes de carácter ambiental, referentes a Recursos Naturales de ministerios, ONGs, asociaciones ambientales, comisiones, alcaldías, entre otros.
- h. Administrar los Sistemas de Información Ambiental y de Información Geográfica de la Unidad Ambiental.

UNIDAD TÉCNICA DE INGENIERÍA



FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la eficiencia y eficacia en los documentos, diseños y formulación de obras técnicas electromecánicas y civiles, durante las etapas de planificación, investigación y ejecución de los proyectos; Vigilar el cumplimiento de los plazos programados y calidad de las actividades de Ingeniería, establecidos en los documentos contractuales, así como las vinculadas con la ejecución de los proyectos de CEL; además de las actividades pertinentes a la Subdirección Técnica y apoyo de otras áreas, basadas en estándares nacionales e internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la asistencia técnica en la formulación de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, en los diferentes proyectos ejecutados por CEL.
- b. Diseñar y elaborar especificaciones técnicas, datos garantizados, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y materiales y/o para la construcción de obras civiles, eléctricas y electromecánicas de los proyectos de CEL y proporcionar asesoría en la ejecución de las obras.
- c. Participar en los comités de evaluación de ofertas de licitaciones y/o concursos.
- d. Coordinar la ejecución de los contratos, de adiciones y mejoras en las Centrales Hidroeléctricas.
- e. Elaborar y revisar planos civiles, arquitectónicos, topográficos y electromecánicos.
- f. Revisar documentos y planos presentados por consultores y contratistas de proyectos de CEL, así como participar en reuniones para discutir problemas técnicos.
- g. Atestiguar e inspeccionar pruebas en fábrica y de puesta en servicio de los equipos y materiales suministrados en los contratos de CEL.
- h. Verificar el avance de las actividades electromecánicas y civiles, relacionadas con el control y supervisión de los proyectos en su etapa de construcción.
- i. Participar en reuniones de seguimiento de contratos para la verificación del avance y calidad de los trabajos.
- j. Elaborar y presentar informes técnicos y de avances de obra, en la ejecución de contratos.
- k. Inspeccionar las obras, suministros y los trabajos de consultores de ingeniería.
- l. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del cronograma de la ejecución de los proyectos.
- m. Revisar y validar las especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programas de ejecución de obras, documentos de licitación y/o concurso de los diferentes proyectos civiles y electromecánicos a ejecutar en las Centrales Hidroeléctricas; así mismo a otras dependencias que lo soliciten.

DEPARTAMENTO TÉCNICO ELECTROMECÁNICO

FUNCIÓN GENERAL

Diseñar y elaborar especificaciones técnicas, datos garantizados, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y materiales y/o para la construcción de obras eléctricas y electromecánicas de los proyectos de CEL y proporcionar asesoría en la ejecución de las obras, durante las etapas de planificación, investigación y ejecución de los proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas en la ejecución de los proyectos electromecánicos en fase de ejecución.
- b. Asistir técnicamente en la formulación, elaboración de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, de la parte electromecánica de los diferentes proyectos ejecutados por CEL.
- c. Revisar documentación de diseños, planos, presupuestos, especificaciones técnicas electromecánicas, de proyectos, equipos y sistemas asociado, así como las bases de licitación y/o concurso.
- d. Revisar documentos y planos presentados por consultores y contratistas de proyectos de CEL, así como participar en reuniones para discutir problemas técnicos.
- e. Controlar y supervisar el seguimiento a través programas de avance técnico electromecánico de proyectos en ejecución.
- f. Certificar y validar pruebas de fábrica y puesta en servicio de equipos electromecánicos.
- g. Participar en comités de evaluación de ofertas de procesos de licitación y/o concurso y revisión de contratos.
- h. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de inversión, correspondientes a los proyectos del departamento.
- i. Participar en reuniones de seguimiento de contratos en ejecución para la verificación del avance y calidad de los trabajos.
- j. Elaborar y presentar informes técnicos y de avances de los proyectos electromecánicos en ejecución.

DEPARTAMENTO TÉCNICO CIVIL

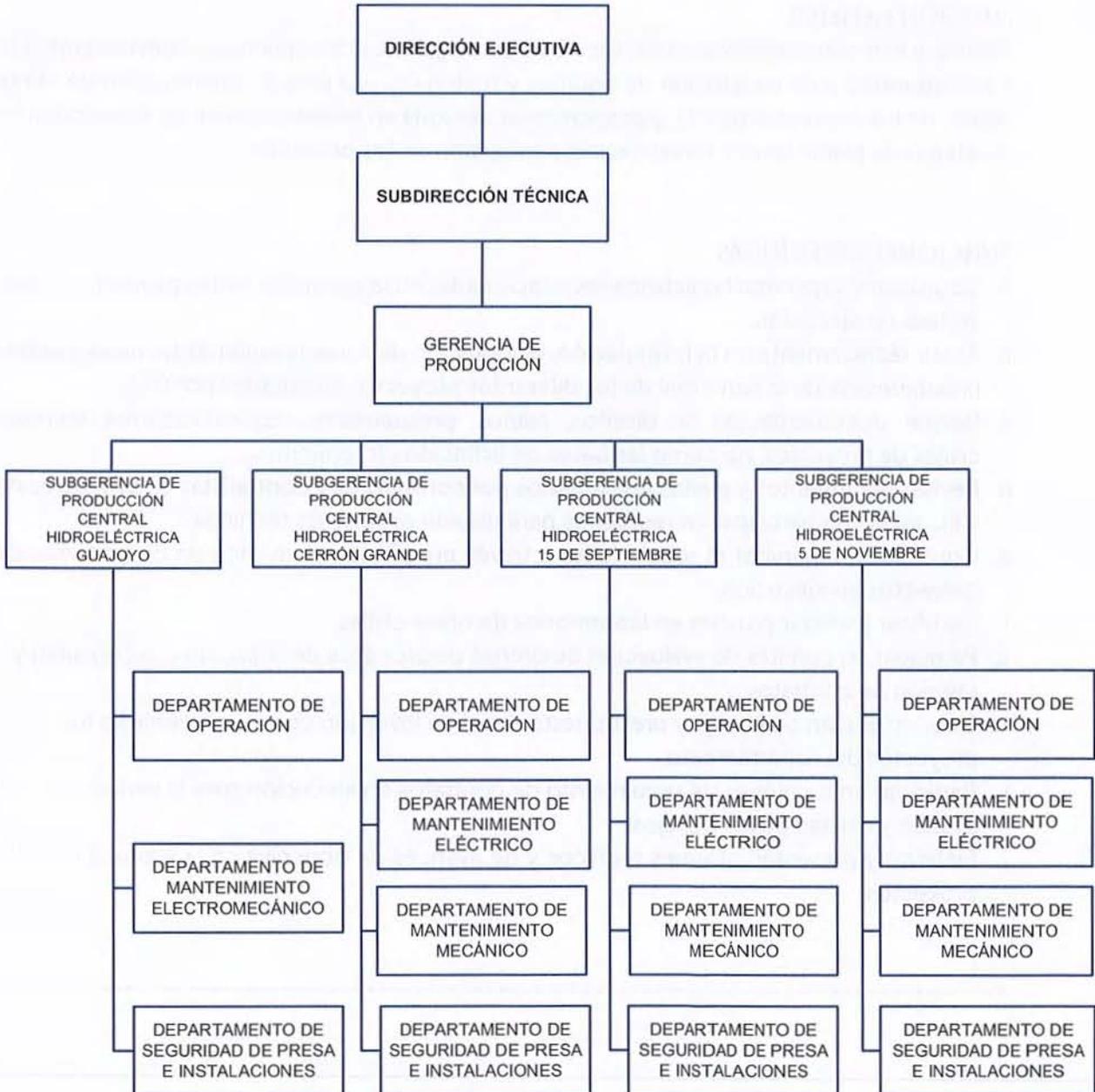
FUNCIÓN GENERAL

Diseñar y elaborar especificaciones técnicas, datos garantizados, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y materiales y/o para la construcción de obras civiles, de los proyectos de CEL y proporcionar asesoría en la ejecución de las obras durante las etapas de planificación, investigación y ejecución de los proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas en la ejecución de los proyectos civiles en fase de ejecución.
- b. Asistir técnicamente en la formulación, elaboración de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, de la parte civil de los diferentes proyectos ejecutados por CEL.
- c. Revisar documentación de diseños, planos, presupuestos, especificaciones técnicas civiles de proyectos, así como las bases de licitación y/o concurso.
- d. Revisar documentos y planos presentados por consultores y contratistas de proyectos de CEL, así como participar en reuniones para discutir problemas técnicos.
- e. Controlar y supervisar el seguimiento a través programas de avance de obras civiles de proyectos en ejecución.
- f. Certificar y validar pruebas en laboratorios de obras civiles.
- g. Participar en comités de evaluación de ofertas de procesos de licitación y/o concurso y revisión de contratos.
- h. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de inversión correspondientes a los proyectos del departamento.
- i. Participar en reuniones de seguimiento de contratos en ejecución para la verificación del avance y calidad de los trabajos.
- j. Elaborar y presentar informes técnicos y de avances de obra civil en la ejecución de los proyectos.

GERENCIA DE PRODUCCIÓN



FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y controlar las operaciones, mantenimientos, monitoreo y auscultación de las presas de las Centrales Hidroeléctricas para la producción eficiente y eficaz de energía eléctrica. Proporcionar soporte administrativo de las operaciones de la Gerencia de Producción, en las funciones de planificación, registro y control de la operación de las Centrales Hidroeléctricas de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de operación del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción.
- b. Planificar, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las centrales de CEL.
- c. Gestionar para las centrales de CEL, la asignación oportuna de recursos humanos, equipos, repuestos, materiales, herramientas, combustibles y lubricantes necesarios para el desarrollo de las funciones en las centrales.
- d. Diseñar, mantener y mejorar el proceso general de producción.
- e. Identificar e implementar nuevas tecnologías para la mejora continua de la eficacia de los sistemas, las competencias del personal y la calidad del servicio de las centrales de CEL.
- f. Velar por la ejecución de inspección y reparación necesarios para asegurar el monitoreo y auscultación de presas.
- g. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Anual de Generación y seguimiento a los niveles de los embalses.
- h. Dar soporte técnico al Sistema de Administración de Energía (SAE) conforme al Reglamento de Operación de la Unidad de Transacciones, integrando los centros de supervisión remota, sistema de microondas, radio VHF y telefonía.
- i. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores de gestión de las centrales de CEL.
- j. Consolidar y analizar el Plan Anual de Mantenimientos Mayores (PAMM) de las unidades de las Centrales, a ser presentado a la Unidad de Transacciones (UT).
- k. Dar seguimiento a la operación de las distintas unidades conforme al pre despacho e indicaciones en tiempo real de la Unidad de Transacciones.
- l. Dar soporte en la coordinación de operación de los embalses, utilizando la información del MARN.
- m. Llevar el registro y realizar el análisis de los niveles de influjos de los embalses, de la energía producida y de las fallas e indisponibilidades.

- n. Administrar y dar mantenimiento al Sistema de telecomunicaciones (SAE), a las terminales remotas (RTU) y coordinar e intervenir en el mantenimiento al Sistema de Control Supervisorio de cada central hidroeléctrica, para la elaboración de informes diarios y otros reportes, que apoyen la toma de decisiones en las áreas de producción, comercial y financiera de CEL.

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

FUNCIÓN GENERAL

Producir la energía eléctrica, optimizando el uso de los recursos asignados a la central, y conforme a lo planificado en el pre despacho y plan de generación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de generación eléctrica de la central.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación y auxiliares existentes en la central.
- c. Gestionar a través de la Gerencia de Producción, la asignación oportuna del personal, equipos, repuestos, materiales, combustibles y lubricantes necesarios para el desarrollo del trabajo de la central.
- d. Controlar la aplicación de normas de seguridad de presas, así como las normas de higiene y seguridad industrial dentro de las instalaciones de la central.
- e. Identificar e implementar nuevas tecnologías para la mejora continua de la eficacia de los sistemas, las competencias del personal y la calidad del servicio de la central hidroeléctrica.
- f. Coordinar las descargas de agua por vertedero.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Funciones aplicables a las Centrales Hidroeléctricas: 5 de Noviembre, Guajoyo, Cerrón Grande y 15 de Septiembre

FUNCIÓN GENERAL

Operar las unidades generadoras de la central, en el cumplimiento del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción con calidad, oportuno, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Operar la central generadora conforme al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción, así como también de acuerdo a las normas de seguridad industrial.
 - b. Ejecutar las maniobras de arranque, parada y variación de carga de equipo principal y auxiliar, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones en tiempo real de la Unidad de Transacciones.
 - c. Inspeccionar las instalaciones de la planta y reportar anomalías en los equipos principales y auxiliares para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 - d. Elaborar informes de producción de energía, indisponibilidades de unidades, balance hidrológico, fallas y los que sean requeridos sobre aspectos de su competencia.
 - e. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad ocupacional, durante la ejecución del trabajo.
 - f. Controlar la aplicación de las normas de medidas y controles ambientales, en la ejecución del trabajo.
-

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Función aplicable a la Central Guajoyo.

FUNCIÓN GENERAL

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar de la central, a través del mantenimiento eléctrico y mecánico preventivo y/o correctivo con calidad, oportuno, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico y mecánico preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo eléctrico.
- c. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia.
- d. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- e. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- f. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área de mantenimiento mecánico y eléctrico.
- g. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia
- h. Ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico y mecánico, preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- i. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- j. Producir informes y diseños que serán requeridos sobre aspectos de su competencia
- k. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad ocupacional durante la ejecución del trabajo.
- l. Controlar la aplicación de las normas de medidas y controles ambientales en la ejecución del trabajo.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Código: MO Revisión: 26



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre, Cerrón Grande y 15 de Septiembre:

FUNCIÓN GENERAL

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar de la central, a través del mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo oportuno, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo eléctrico.
- c. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área eléctrica.
- d. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad industrial durante la ejecución del trabajo.
- e. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

Funciones aplicables a las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre, Cerrón Grande y 15 de Septiembre:

FUNCIÓN GENERAL

Contribuir al buen funcionamiento del equipo principal y auxiliar de la central, a través del mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo oportuno, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo, a efectuarse en los equipos de la central.
- b. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el avance de los programas de mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo.
- c. Planificar y desarrollar proyectos técnicos en el área mecánica.

- d. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad industrial durante la ejecución del trabajo.
- e. Producir informes y diseños que le sean requeridos sobre aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE PRESA E INSTALACIONES

Funciones aplicables a las Centrales Hidroeléctricas: 5 de Noviembre, Cerrón Grande, 15 de Septiembre C.H. y Guajoyo.

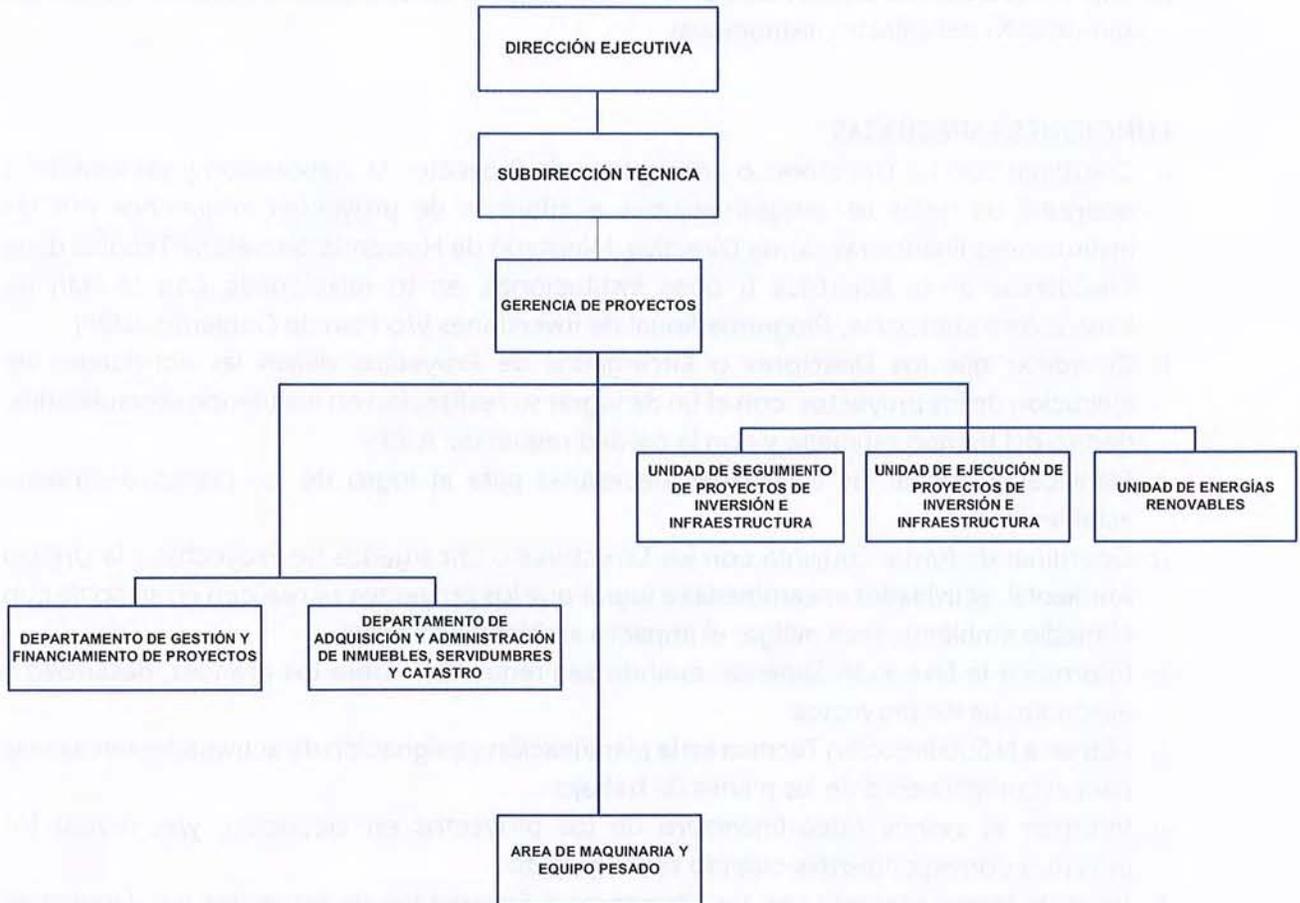
FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar el mantenimiento general, asimismo, programar, coordinar y supervisar mantenimiento de obras civiles de las instalaciones, tales como: registro y control de instrumentación para la seguridad de la presa, mantenimientos preventivos y correctivos de: campamento, oficinas, infraestructura de las centrales, calles, accesos internos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y supervisar la auscultación y mantenimiento de la seguridad de la presa y casa de máquinas.
- b. Administrar, programar, coordinar y supervisar la recepción de los servicios generales con que cuenta la central, tales como: transporte, agua, fumigación, manejo de desechos sólidos y líquidos y energía eléctrica, y otros.
- c. Coordinar y supervisar el mantenimiento general del campamento, oficinas e infraestructura de la central, velando por la seguridad operativa de la presa, así como el apoyo administrativo de la Subgerencia de Producción, áreas de bodega y Secretaría.
- d. Planificar trabajos de reparación y construcción en edificios y campamento, realizando mejoras y gestionando los servicios correspondientes para mantener las instalaciones en buen estado y evitar deterioro.
- e. Coordinar y supervisar actividades del personal de vigilancia y seguridad de las instalaciones.
- f. Controlar la aplicación de normas de higiene y seguridad ocupacional durante la ejecución del trabajo.
- g. Controlar la aplicación de las normas de medidas y controles ambientales en la ejecución del trabajo.

GERENCIA DE PROYECTOS



FUNCIONES GENERALES

Coordinar y dirigir estrategias para la formulación, evaluación, aprobaciones gubernamentales, ejecución, seguimiento y control físico y financiero de los proyectos de CEL, que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Técnica; Administrar la ejecución de los proyectos de ingeniería para las operaciones de CEL; Vigilar el cumplimiento de los plazos programados y calidad de las actividades de Ingeniería, así como las vinculadas con la ejecución de los proyectos de CEL; además de las actividades pertinentes a la operatividad y apoyo de otras áreas, basadas en estándares nacionales e internacionales; Coordinar y apoyar las gestiones para la obtención y administración de los recursos financieros y/o técnicos para el financiamiento de los proyectos; Coordinar y apoyar las

gestiones para la adquisición de inmuebles necesarios para los proyectos que ejecuta la CEL, para la constitución de las servidumbres de electrocuto de las líneas de transmisión, para la administración del catastro institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los Directores o Encargados de Proyectos la elaboración y presentación oportuna de todas las programaciones e informes de proyectos, requeridos por las Instituciones financieras, Junta Directiva, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de la Presidencia de la República u otras instituciones, en lo relacionado con el Plan de Expansión Institucional, Programa Anual de Inversiones y/o Plan de Gobierno. (USP)
- b. Coordinar que los Directores o Encargados de Proyectos dirijan las actividades de ejecución de los proyectos, con el fin de lograr su realización en los tiempos establecidos, dentro del tiempo estimado y con la calidad requerida. (UEP)
- c. Planificar y asignar las actividades necesarias para el logro de los planes de trabajo establecidos.
- d. Coordinar de forma conjunta con los Directores o Encargados de Proyectos y la Unidad Ambiental, actividades encaminadas a lograr que los proyectos se realicen en armonía con el medio ambiente, para mitigar el impacto ambiental de éstos.
- e. Informar a la Dirección Superior, cuando sea requerido, sobre los avances, desarrollo y ejecución de los proyectos.
- f. Apoyar a la Subdirección Técnica en la planificación y asignación de actividades necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- g. Informar el avance físico-financiero de los proyectos en ejecución; y/o, revisar los informes correspondientes cuando sea requerido.
- h. Velar de forma conjunta con los Directores o Encargados de proyectos y la Unidad de Seguridad ocupacional para el cumplimiento a las actividades encaminadas a evitar accidentes laborales en la ejecución de los proyectos.
- i. Velar porque el Director o Encargado del proyecto de cumplimiento en la coordinación entre el contratista y las dependencias responsables de recibir los proyectos, según su naturaleza.
- j. Coordinar la ejecución y/o supervisión de los proyectos de adiciones y mejoras en las centrales hidroeléctricas.
- k. Realizar, por sí o por terceros, la dirección y/o inspección de obras, suministros y los trabajos de consultores de ingeniería.

- l. Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de inmuebles y servidumbres para proyectos de CEL.
- m. Revisar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con los proyectos a ser ejecutados por CEL, de forma conjunta con personal técnico asignado para su elaboración.
- n. Coordinar la supervisión de los proyectos de adiciones y mejoras en las centrales hidroeléctricas.
- o. Inspeccionar las obras, suministros y los trabajos de consultores de ingeniería.
- p. Proponer acciones de mejoras o buenas prácticas, que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gerencia.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA

FUNCIÓN GENERAL

Dar seguimiento y controlar los proyectos de pre inversión, inversión e infraestructura que CEL desarrolla, con el propósito de verificar si se cumple con lo planificado, manteniendo un sistema de información actualizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dar seguimiento a las programaciones físicas de los proyectos, para verificar su avance físico según información remitida por el Director y/o Encargado del proyecto, identificando las actividades que podrían incidir directa o indirectamente en el retraso de los mismos (ruta crítica).
- b. Proponer las medidas a tomar o evaluar las que se están implementando para minimizar el impacto en los proyectos.
- c. Efectuar seguimiento de las programaciones financieras y los pagos realizados a los contratos u órdenes de compra de proyectos, llevando un control de los gastos asociados a los mismos y los gastos de contrapartida de proyectos, necesarios para apoyar las actividades complementarias.
- d. Informar al Ministerio de Hacienda, mensual, cuatrimestral y anualmente, sobre las programaciones y avances físicos y financieros de los proyectos de pre inversión e inversión.
- e. Elaborar informes cuando sea requerido por la Gerencia de Proyectos para informar a Junta Directiva de CEL, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de la Presidencia y otras

- dependencias o instituciones, con los avances físicos y financieros de los proyectos en sus diferentes etapas, así como las acciones que se están desarrollando para cumplir con los objetivos de los mismos, concentrando la información de conformidad a las necesidades específicas.
- f. Apoyar en la formulación y presentación a Junta Directiva del proyecto de presupuesto de inversión de CEL.
 - g. Elaborar la memoria anual de labores de los proyectos de CEL cuando sea requerida.
 - h. Mantener el Sistema de Proyectos actualizados con la información de programación y seguimiento de los proyectos. Además de mantener consultas en los sistemas de contratos, presupuestos y otros.

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los servicios de ingeniería, requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con el quehacer de CEL, así como la dirección y coordinación de su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la ejecución de proyectos, relacionados a la generación de energía eléctrica e infraestructura.
- b. Participar en los comités de evaluación de ofertas y/o contratos para los proyectos de CEL.
- c. Planificar y dirigir las actividades de supervisión y control de proyectos en fase de construcción.
- d. Preparar información técnica de las obras en ejecución, que sea requerida por Gerencia de Proyectos.
- e. Dar seguimiento a la fase de construcción de obras de generación de energía eléctrica y/o proyectos de infraestructura.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las gestiones para la obtención y administración de los recursos financieros y/o técnicos para el financiamiento de los proyectos en las fases de pre inversión e inversión; la administración del servicio de la deuda, así como, la gestión de las autorizaciones pertinentes para la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar perfiles de proyectos en cualquiera de sus etapas
- b. Investigar y proponer formas de financiamiento para proyectos, gestionando la eficiente y oportuna obtención de los mismos, a través de diferentes instituciones u organismos financieros.
- c. Gestionar préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas de diferentes instituciones nacionales e internacionales.
- d. Gestionar ante instituciones gubernamentales las autorizaciones para la ejecución de los proyectos en sus diferentes etapas, y para la suscripción de contratos de financiamiento, convenios de donación y cooperaciones técnicas necesarios para la ejecución de proyectos.
- e. Proporcionar y preparar información de los proyectos de pre-inversión e inversión para instituciones u organismos interesados en participar en financiamiento.
- f. Administrar los contratos de financiamiento, convenios de donación o cooperación técnica, así como el cumplimiento de las condiciones de los mismos suscritos con diferentes instituciones u organismos financieros.
- g. Gestionar los desembolsos y administrar el servicio de la deuda de los préstamos suscritos para el financiamiento de los proyectos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, SERVIDUMBRE Y CATASTRO

FUNCIONES GENERALES

Garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades y documentos técnicos, relacionados con la valuación de los inmuebles que serán adquiridos para los proyectos que desarrolla la CEL, para la constitución de servidumbres de electroducto de las líneas de transmisión existentes y/o a construir a nivel nacional; actualizar y dar mantenimiento al catastro de los inmuebles propiedad de la CEL; Administrar, dirigir y coordinar las actividades técnicas, productivas y socio-ambientales orientadas al manejo de las tierras firmes y fluctuantes propiedad de la CEL, ubicadas en las Centrales Hidroeléctricas, Centrales Geotérmicas de Berlín y Ahuachapán, y otras fuentes de generación de energía eléctrica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades de inspecciones de campo de inmuebles, que se adquirirán para los proyectos que desarrolla la CEL; para la constitución de las servidumbres de electroducto de los lotes afectados por las líneas de transmisión a nivel nacional; y para realizar delimitaciones de inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.
- b. Revisar y dar seguimiento a la correspondencia marginada, en la que solicitan el pago en concepto de adquisición de inmuebles; pago por constitución de servidumbres de electroducto y/o delimitación de inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.
- c. Atender a propietarios y/o poseedores de inmuebles afectados por los proyectos que desarrolla la CEL, y las líneas de transmisión y de colindantes con propiedad de la CEL.
- d. Elaborar Términos de Referencia, para la contratación de peritos valuadores externos, certificados por la Subgerencia de Producción del Sistema Financiero, para la elaboración de valúos que servirán de base para la negociación previa a la adquisición de inmuebles y/o constitución de servidumbres de electroducto.
- e. Ejecutar levantamientos topográficos de inmuebles a adquirir, constituir servidumbres de electroducto y/o delimitaciones de linderos de inmuebles que colindan con propiedad de la CEL.
- f. Revisar y autorizar planos, elaborar y revisar descripciones técnicas de inmuebles, para adquirirlos a favor de la CEL; para constituir servidumbres de electroducto y/o delimitar inmuebles que colindan con propiedades de la CEL.

- g. Solicitar RP (Revisión de Plano) al CNR, para la revisión catastral previa a la gestión de negociación para la adquisición de inmuebles y/o constitución de servidumbres de electroducto a favor de la CEL.
- h. Participar en comités de negociación, con el fin de llegar a acuerdos relacionados con indemnización, para iniciar el proceso de pago, en concepto de adquisición de inmuebles y para la constitución de servidumbres de electroducto a favor de la CEL.
- i. Elaborar y revisar borradores de puntos de acta, con sus respectivas presentaciones para Junta Directiva, en los que se solicita la autorización para la adquisición de inmuebles y/o para la constitución de servidumbres de electroducto, para los proyectos que desarrolla la CEL.
- j. Administrar el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional firmado entre la CEL y el CNR (área técnica).
- k. Realizar la gestión para efectuar los pagos aprobados por Junta Directiva, a los propietarios de los inmuebles, para la constitución de servidumbres de electroducto, para los proyectos que desarrolla la CEL.
- l. Actualizar y dar mantenimiento al catastro de los inmuebles adquiridos por la CEL.
- m. Administrar y supervisar el uso eficiente de las tierras fluctuantes y firmes, con criterios socio-ambientales.
- n. Monitorear y evaluar el trabajo de las asociaciones cooperativas y sus asociados, aplicando criterios socio-ambientales para el uso de las tierras fluctuantes y firmes propiedad de la CEL.
- o. Realizar las acciones de coordinación con las demás dependencias de la institución, relacionadas al cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
- p. Buscar, mantener y dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales, que garanticen la ejecución y avance de las acciones propias de las asociaciones cooperativas y el cumplimiento de objetivos del Departamento.
- q. Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los convenios firmados entre la CEL y las cooperativas.
- r. Fortalecer la capacidad productiva de las asociaciones cooperativas y sus asociados, a través de la capacitación y asistencia técnica, en las distintas áreas del proceso:
Organización, administración, sistemas contables, desarrollo de productos con valor agregado, marcas, comercialización, técnicas y prácticas agropecuarias, en armonía con el medio ambiente.
- s. Fomentar y fortalecer los niveles de organización y la dinamización social en las zonas de influencia de la CEL, mediante la creación e incorporación de asociaciones cooperativas.

UNIDAD DE ENERGÍAS RENOVABLES

FUNCIÓN GENERAL

Realizar estudios e investigaciones sobre fuentes de energías renovables no convencionales para la generación energética, así como promover y desarrollar programas de ahorro y eficiencia energética.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios e investigaciones sobre la utilización de fuentes de energías renovables no convencionales, a través de la formulación de ideas y perfiles de proyectos, estudios de prefactibilidad y factibilidad, así como, diseños de proyectos para la generación energética.
- b. Promover la gestión de la energía a través de la evaluación e implementación de programas, proyectos y/o medidas de ahorro y eficiencia energética, en las instalaciones de CEL.
- c. Apoyar las iniciativas del gobierno en lo referente a medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, así como la descarbonización de la matriz energética nacional.
- d. Participar como contraparte de CEL ante organismos y entidades nacionales e internacionales relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de inversión en materia de generación con energías renovables no convencionales.

ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

FUNCIÓN GENERAL

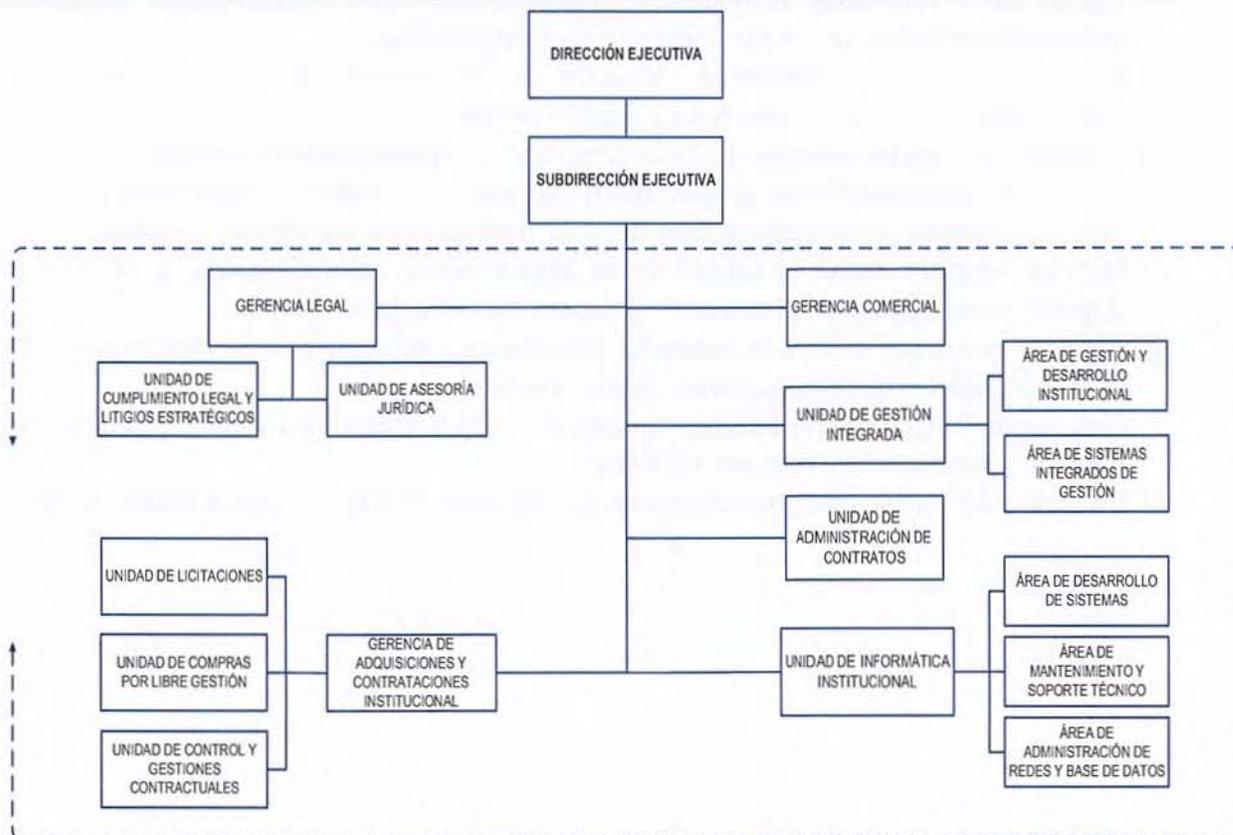
Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los servicios requeridos de la maquinaria y equipo pesado de CEL, obras de terracería, obras de mitigación, mantenimiento de calles, apoyo interinstitucional, para ser utilizados en las centrales hidroeléctricas y zonas de influencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en trabajos de terracería requeridos en las instalaciones de las Centrales Hidroeléctricas de CEL, y sus zonas de influencia.

- b. Apoyar en trabajos de terracería requeridos en Proyectos Hidroeléctricos y/o sociales que CEL ejecute, en sus zonas de influencia, además de apoyar con todas aquellas actividades que sean autorizadas por la Administración Superior de CEL.
 - c. Programar, dirigir y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo/correctivo, conservación y uso de la maquinaria y equipo pesado.
 - d. Mantener un registro actualizado de la maquinaria y equipo pesado existente.
 - e. Administrar adecuadamente al personal responsable de operar la maquinaria y equipo pesado; asimismo, a los responsables de la conservación de los bienes y servicios.
 - f. Elaborar reportes sobre el estado de la maquinaria y equipo pesado, y poner a la disposición de las jefaturas inmediatas y superiores de la dependencia.
 - g. Reportar oportunamente a las jefaturas inmediatas y superiores de la dependencia, las indisponibilidades de la maquinaria y equipo pesado.
 - h. Elaborar un Programa Anual de repotenciamiento de la maquinaria y equipo pesado para mejorar la capacidad de respuesta del Área.
 - i. Elaborar y actualizar los costos de operación por hora de la maquinaria y equipo pesado.
-

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA



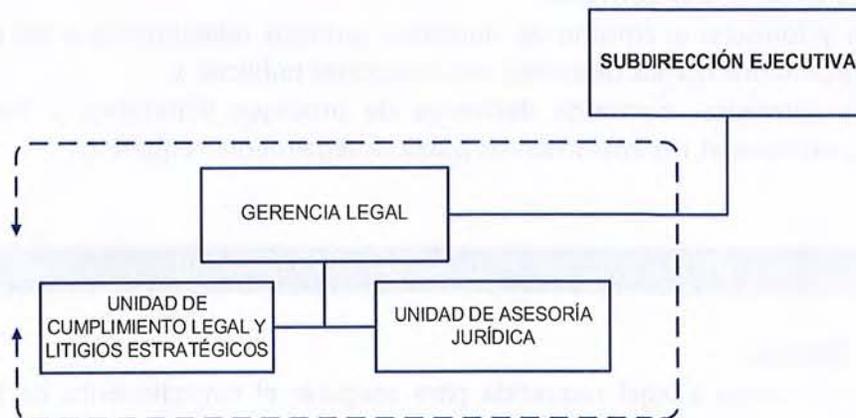
FUNCIONES GENERALES

Apoyar al Director Ejecutivo, a efecto que se garantice y certifique que los trabajos, requeridos por el mismo, sobre los temas técnicos relacionados con las Centrales Hidroeléctricas y Proyectos, así como otros encomendados, sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y demás requerimientos técnicos y administrativos; Asistir en ausencia temporal el Director Ejecutivo a las Sesiones de la Comisión, con voz, pero sin voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y actuar como Secretario de Actas para elaborar, revisar y controlar los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar a la Coordinación Técnica, brindando recomendaciones sobre las actividades propias de la misma y emitir opiniones técnicas, cuando le sea requerido, sobre aspectos de interés de las Centrales Hidroeléctricas.
- b. Verificar documentalente los procesos de construcción de obras civiles, montaje de estructuras, suministro y montaje de equipos, sistemas eléctricos y mecánicos de las Centrales Hidroeléctricas.
- c. Brindar apoyo técnico, cuando así sea requerido en campo, ya sea en las Centrales Hidroeléctricas y en cualquiera de los Proyectos de la CEL.
- d. Revisar los documentos técnicos, presupuestos, términos de referencia, especificaciones técnicas, planes y programas de ejecución de los trabajos, informes de avance, generadas por las dependencias solicitantes y relacionados a los proyectos de la CEL o mejoras en las Centrales Hidroeléctricas.
- e. Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad que apliquen a los trabajos.
- f. Apoyar a la dependencia correspondiente en el seguimiento y control de los Programas de ejecución de los trabajos.

GERENCIA LEGAL



FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar la asesoría legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; así como, vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de Creación de la CEL, su Reglamento y demás leyes aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asesoría a la Junta Directiva y a la Administración Superior, en relación con la legalidad de sus actuaciones, especialmente en la integración de los procesos y procedimientos de CEL con las regulaciones pertinentes.
- b. Dar seguimiento y representar a la Comisión, en juicios y diligencias, promovidos por o en contra de la Comisión.
- c. Asesorar a la Comisión en lo que al cumplimiento legal se refiere, así como proponer los cambios en las normativas aplicables.
- d. Coordinar juntamente con la Unidad de Asesoría Jurídica, el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los requisitos legales, aplicables en el Sistema de Gestión Integrado, en relación a los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 37301.
- e. Velar para que la Comisión cumpla con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- f. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados para prestar sus servicios a la Comisión.
- g. Coordinar y formular la emisión de opiniones jurídicas relacionadas a los documentos legales presentados por los oferentes en licitaciones públicas, y
- h. Elaborar y formalizar contratos derivados de procesos licitatorios y contrataciones directas; y en general, los instrumentos públicos legalmente requeridos.

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y LITIGIOS ESTRATÉGICOS

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar la asesoría legal requerida para asegurar el cumplimiento de la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.
- b. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.
- c. Dar seguimiento a juicios promovidos por o en contra de la Comisión.
- d. Analizar todos los requisitos legales que CEL debe cumplir para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica.
- e. Realizar seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados para prestar sus servicios a la Comisión.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIÓN GENERAL

Vigilar que todas las actividades administrativas y operativas de la Comisión, se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de creación de CEL, su Reglamento y demás leyes aplicables; así como dar seguimiento, a todos los procesos de carácter administrativo, judicial; formalizar los contratos de la Comisión, proporcionar la asesoría legal requerida, en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar a la Comisión, en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito y demás materias aplicables.
- b. Dar seguimiento a juicios o diligencias promovidos por o en contra de la Comisión.
- c. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales, que CEL requiere para el desarrollo de proyectos de generación de energía.
- d. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los abogados externos, contratados por la Comisión.
- e. Formalizar escrituras públicas, participar con delegación de la Gerencia Legal, en los procesos de adquisición de bienes inmuebles y formalizar todos los instrumentos públicos legalmente requeridos.
- f. Emitir opiniones jurídicas, relacionadas a los documentos legales presentados por los oferentes de las licitaciones públicas.

- g. Asesorar en los procesos y contratación de servicios, a las diferentes dependencias de CEL; participar en los Comités de Evaluación de Ofertas como asesores legales, en los procesos de licitaciones públicas.

GERENCIA COMERCIAL



FUNCIÓN GENERAL

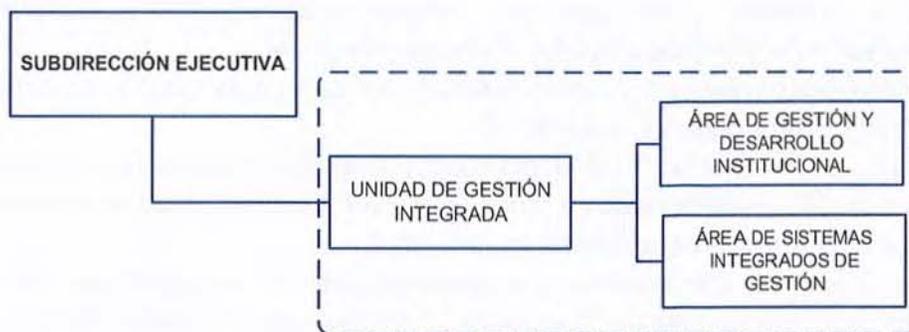
Gestionar la participación comercial de CEL, en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, buscando el logro de los objetivos estratégicos institucionales, cumpliendo con la Política Comercial de CEL y las indicaciones especiales recibidas de la Dirección Superior, a través del análisis del comportamiento de las variables de dichos mercados, la búsqueda e identificación de oportunidades de negocio y el seguimiento, revisión y análisis de la Programación de la Operación efectuada por la Unidad de Transacciones (UT), a fin de garantizar el uso óptimo de los recursos naturales de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Administración Superior, en aspectos estratégicos, técnicos y comerciales, asociados a la participación de CEL, en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.
- Buscar, identificar y analizar nuevas oportunidades de negocio para CEL y/o evaluar solicitudes recibidas de compraventa de energía en el Mercado Nacional y Regional, por parte de otros Participantes de Mercado.

- c. Diseñar, evaluar y negociar las condiciones técnicas y comerciales para la compraventa de energía a través de contratos.
- d. Analizar y presentar propuestas y/u observaciones sobre modificaciones a la reglamentación del Mercado Eléctrico Nacional y Regional.
- e. Preparar estudios y/o proyección de variables de mercado, para uso interno de la Gerencia y a solicitud de otras dependencias de CEL.
- f. Ser el enlace oficial ante la UT y EOR para todas las gestiones asociadas a la participación comercial de CEL en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, así como representar a CEL, en los diferentes Comités establecidos por la UT.
- g. Gestionar ante la UT, el intercambio de toda la información requerida por el Reglamento de Operaciones del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción (ROBCP), para la programación diaria, semanal y anual de la operación, e informar a los involucrados de las dependencias de CEL sobre los resultados de la misma.
- h. Tramitar ante la UT el Plan Anual de Mantenimientos Mayores (PAMM), sus respectivas modificaciones, así como gestionar las Solicitudes de Indisponibilidad y pruebas de las unidades generadoras y equipos de CEL.
- i. Administrar los contratos abiertos de compraventa de energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional y gestionar todas las actividades asociadas a la comercialización de energía eléctrica a los servicios de los usuarios finales.
- j. Dar seguimiento a los resultados de la participación comercial de CEL, en el Mercado Nacional y Regional y evaluar los resultados diarios de pre y post despacho, ingresos diarios y resultados mensuales de las principales variables de mercado y elaborar las proyecciones de ingresos requeridas por la Gerencia Financiera.
- k. Revisar y emitir visto bueno a los resultados oficiales de las transacciones comerciales efectuadas por CEL, en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional, incluyendo, los documentos de cobro presentados por los participantes del mercado, asociados a las mismas.
- l. Administrar las transacciones de venta de energía a ANDA, en el mercado mayorista de acuerdo con la legislación vigente.
- m. Solicitar facturación derivada de los resultados oficiales de las transacciones comerciales efectuadas por CEL, en el mercado eléctrico nacional y regional.

UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA



FUNCIONES GENERALES

Dirigir y facilitar en apoyo a la Administración Superior, el desempeño institucional, por medio del desarrollo de la planificación estratégica y operativa para el logro de los objetivos institucionales; Establecimiento de la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Normativa Interna para la Operación Institucional (Políticas, Procesos, Normativas, Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos) flexible y actualizada; Mantenimiento y mejora continua de la cultura de trabajo bajo estándares internacionales de gestión a través del Sistema Integrado de Gestión (Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, ISO 37001 e ISO 37301) adoptado por CEL, gestión de los riesgos institucionales; y la mejora continua de los procesos, bajo la filosofía de trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la revisión, actualización y aprobación de la Visión, Misión, Valores, y Objetivos Estratégicos (Plan Estratégico Institucional).
- Gestionar la revisión, actualización y aprobación de la Estructura Organizativa y Manual de Organización.
- Coordinar la revisión, actualización, mejora y control de la Normativa Interna, establecida para la Operación Institucional (Políticas, Reglamentos, Normativas, Procesos, Manuales y Procedimientos).
- Gestionar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado (Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 37301).
- Coordinar la revisión y actualización de los Riesgos por Proceso.
- Reportar la generación de energía semanal a CAPRES.

ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la elaboración, actualización y mejora de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Planificación Operativa Anual (POA) de las dependencias; Monitorear, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales (Estratégicos y Operativos); Mantener actualizada la Estructura Organizativa, Manual de Organización, así como también administrar los documentos normativos internos, apoyando a las dependencias en la revisión, actualización y gestión de aprobación de los Documentos Normativos Internos de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar las actividades para la elaboración, actualización, mejora de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Planificación Operativa Anual (POA).
- b. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos (PEI) y operativos (POA) de las dependencias.
- c. Apoyar en la coordinación y actualización de la Estructura Organizativa Institucional y el Manual de Organización.
- d. Administrar los documentos normativos internos establecidos para la operación institucional, a través de la coordinación con los responsables para efectuar la revisión y actualizar los documentos bajo su responsabilidad, con el fin de gestionar la aprobación de Junta Directiva y mantener actualizada la normativa interna, acorde a las funciones asignadas y a la normativa y leyes aplicables.

ÁREA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

FUNCIÓN GENERAL

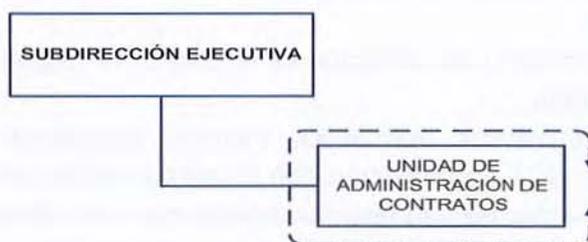
Gestionar y facilitar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 37301) y estándares técnicos adoptados por CEL, como buena práctica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y coordinar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado adoptado por CEL.

- b. Desarrollar las inspecciones de cumplimiento al Sistema de Gestión Integrado, en mantenimientos mayores de unidades generadoras.
- c. Coordinar las evaluaciones del cliente interno y externo.
- d. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Comunicación Interna Institucional.
- e. Dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones relacionadas a los riesgos de procesos establecidos por CEL.
- f. Monitorear, dar seguimiento y evaluar los sistemas de gestión implementados en CEL: Objetivos y Programas de gestión, Indicadores de procesos, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Incidentes laborales y ambientales. Control de consumo de recursos naturales, acciones correctivas/preventivas, riesgos laborales y de aspectos ambientales.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS



FUNCIÓN GENERAL

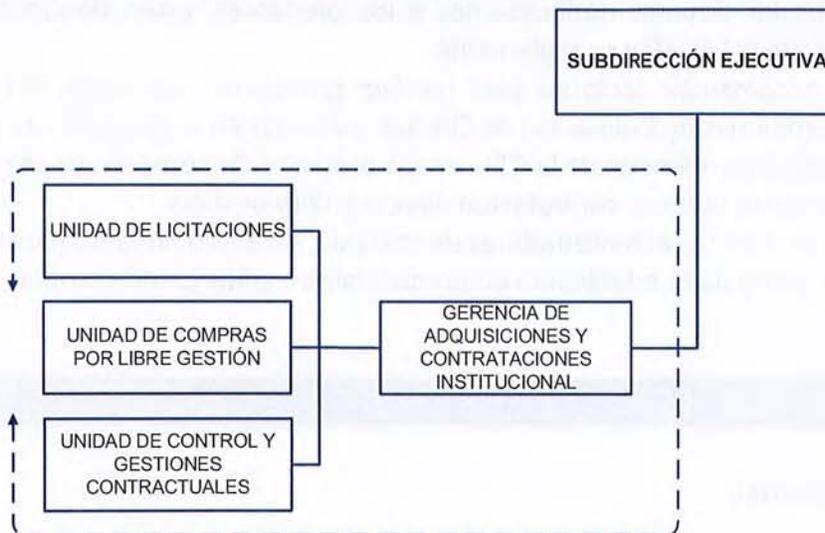
Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos y órdenes de compra de tracto sucesivo regulados por la LACAP en lo relacionado a las actividades administrativas, en conjunto con el Administrador de Contratos responsable de la parte técnica; desde el ingreso del mismo a la Unidad hasta su liquidación y evaluación, con el fin de mantener en orden los expedientes de los contratos y asegurar que estos se cumplan, considerando la responsabilidad solidaria, conforme a las cláusulas contractuales, a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar los términos de referencia y las bases de la Licitación o Concurso Público, en apoyo a la dependencia que requiere la contratación.
- b. Designar al personal de la Unidad que apoyará en la ejecución y cumplimiento del contrato, en la actividad administrativa.

- c. Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales administrativas y a las atribuciones del Administrador de Contrato, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- d. Cumplir con todas las demás responsabilidades establecidas en los procedimientos internos de la CEL.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías, mediante procesos de licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, así como velar que las gestiones contractuales se desarrollen en forma eficiente y oportuna, basándose en lo establecido en las normativas vigentes, apoyando a los administradores de contrato, en los diferentes trámites durante la ejecución de los contratos, necesarios para el normal funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

- b. Elaborar en coordinación con las dependencias de la CEL, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías.
- c. Verificar que se cuente con la asignación presupuestaria, previo a iniciar cualquier proceso de licitación pública, concurso público, libre gestión o contratación directa para la contratación de obras, bienes, servicios y/o consultorías.
- d. Constatar que los procesos de apertura, evaluación de ofertas, adjudicación de contratos, estén de acuerdo a lo establecido en la LACAP, su reglamento y los procedimientos diseñados para dicho fin.
- e. Velar porque las distintas notificaciones a los ofertantes, estén dentro de los plazos establecidos en la LACAP y su reglamento.
- f. Asesorar y recomendar acciones para resolver problemas que surjan al interior de las distintas Comisiones de Evaluación de Ofertas, así como en la ejecución de los contratos.
- g. Asesorar a las dependencias de la CEL, en los procesos de compras, ya sea por licitación pública, concurso público, contratación directa o libre gestión.
- h. Asesorar a los distintos administradores de contrato, en el seguimiento para la verificación del cumplimiento de lo establecido en los contratos u órdenes de compra.

UNIDAD DE LICITACIONES

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las licitaciones y/o concursos públicos de la CEL, para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, asegurándose el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y los procedimientos internos de la CEL, así como cualquier otra ley o norma que fuere aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la existencia de la documentación necesaria, para el inicio de la licitación y/o concurso tales como: autorización del inicio, conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), certificación de asignación presupuestaria, especificaciones técnicas, o términos de referencia, según el caso, criterios de evaluación, forma y condiciones de pago, cuadro de precios, entre otros.
- b. Elaborar las bases de licitación y/o concurso, gestionar su revisión y tramitar su aprobación.



- c. Elaborar el aviso para publicar la invitación a participar en la licitación y/o concurso en los periódicos de circulación nacional, así como cargarlos en COMPRASAL (Portal de compras del gobierno de El Salvador).
- d. Entregar las bases de la licitación y/o concurso a los interesados en participar, previo pago en el Departamento de Tesorería; o en caso de descarga gratuita en COMPRASAL, verificar las personas naturales o jurídicas nacionales que han obtenido las bases de licitación y/o concurso.
- e. Recibir las consultas de los interesados en participar que hubieren obtenido las bases de licitación y/o concurso y preparar las adendas o aclaraciones, para gestionar su aprobación, según corresponda.
- f. Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), como coordinadores de las CEO.
- g. Notificar a los ofertantes el resultado de la evaluación de ofertas; ya sea su adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación y/o concurso, según corresponda.
- h. Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la formalización y legalización del contrato resultante de la licitación y/o concurso, o libre Gestión según corresponda, cuando la adjudicación se encuentre en firme.
- i. Gestionar la publicación de resultados, en los periódicos de circulación nacional y en COMPRASAL, posterior a la firma del contrato.
- j. Entregar y recibir formulario de proveedores, para proceder a la actualización de datos en la base de proveedores y mantener actualizada ésta, para promover de las licitaciones y/o concursos y libre gestión.
- k. Resguardar los expedientes administrativos junto con las ofertas originales, por un periodo de diez (10) años según lo establece la LACAP.

UNIDAD DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar el proceso de adquisiciones, bajo la modalidad de libre gestión, de obras, bienes y servicios de las dependencias de la Comisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el área de presupuestos la apertura del sistema para que las dependencias elaboren el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión, posteriormente verificar la información ingresada.
- b. Dar seguimiento a los requerimientos de bienes, obras y/o servicios, generados por las dependencias de la Comisión por medio del sistema mecanizado de compras e inventarios, (SISCEI), verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como lo establecido en la LACAP, RELACAP y los procedimientos vigentes.
- c. Cotizar y publicar las convocatorias de los procesos de compra en la página de COMPRASAL.
- d. Revisar y elaborar cuadro comparativo (cuando aplica) de las ofertas recibidas, con base a la recomendación de adquisición emitidas por los Administradores de Contrato.
- e. Dar seguimiento al requerimiento y la orden de compra hasta la obtención del acta de recepción a satisfacción, como parte de las responsabilidades del Administrador de Contrato, según lo establecido en el Artículo 82-Bis, letra f) de la LACAP.
- f. Registrar información de inscripción presentada por interesados en la base de datos de proveedores por libre gestión, así como la digitalización de los formularios por inscripción, o actualización de datos.
- g. Gestionar las publicaciones de resultados en COMPRASAL, posterior a la generación y notificación en el SISCEI.
- h. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva, las prórrogas por atrasos no imputables a los proveedores.
- i. Gestionar ante la Gerencia Legal, la imposición de sanciones por incumplimientos por parte de proveedores y registrar control dentro del SISCEI.
- j. Foliar, escanear y resguardar los expedientes administrativos junto con las ofertas originales por un período de diez (10) años según lo establece la LACAP.

UNIDAD DE CONTROL Y GESTIONES CONTRACTUALES

FUNCIÓN GENERAL

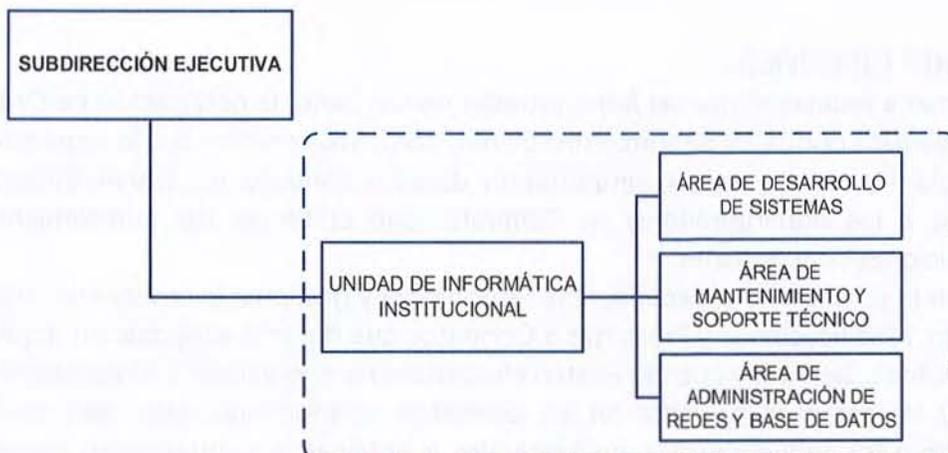
Gestionar las solicitudes de las diferentes dependencias y contratistas relacionadas con las disposiciones establecidas en los contratos de bienes, obras, servicios y/o consultorías suscritas por la Comisión y regulados por la LACAP; controlar los datos y eventos importantes de cada contrato, generando información y alarmas a los administradores de contratos,

mediante el sistema de control de contratos a efecto que le den cumplimiento a las disposiciones contractuales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar a requerimiento del Administrador de Contrato, la notificación de Órdenes de Inicio para los contratos de suministro bienes, obras y/o servicios que lo requieran.
- b. Controlar los datos y eventos importantes de cada contrato, generando información y alarmas a los Administradores de Contrato, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contractuales.
- c. Analizar la solicitud de la dependencia responsable y gestionar la emisión de Órdenes de Cambio, Modificaciones y Prórrogas a Contratos que durante su ejecución requieran ser modificados. Siempre y cuando existan circunstancias imprevistas y comprobadas.
- d. Revisar las garantías pactadas en los contratos, velando que éstas sean emitidas de acuerdo a los requerimientos contractuales y notificar al contratista su aceptación u observación.
- e. Analizar y gestionar la devolución de garantías pactadas en los Contratos.
- f. Analizar y gestionar la liquidación de contratos suscritos por la Comisión, siempre y cuando no existan reclamos pendientes.
- g. Mantener actualizado el sistema de control de contratos y generar las alarmas correspondientes; así como los reportes, según requerimientos.
- h. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los contratos suscritos por la Comisión y regulados por la LACAP.
- i. Digitalizar los expedientes de contratos regulados por la LACAP.
- j. Asignar permisos de consulta, en el sistema de control de contratos, según requerimientos.
- k. Emitir opiniones relacionadas con el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- l. Participar en reuniones relacionadas con la interpretación de cláusulas contractuales.
- m. Integrar comités especiales para solventar problemas surgidos en los contratos.
- n. Evacuar consultas de contratistas.
- o. Asesorar a los Administradores de Contratos, en el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- p. Analizar y recomendar modificaciones al Sistema de Control de Contratos.

UNIDAD DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL



FUNCIÓN GENERAL

Proveer a la institución de una plataforma computacional que combine infraestructura y sistemas informáticos administrativo-financieros, como apoyo al cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y/o apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, excepto aquellos específicos relacionados a modelos matemáticos y/o herramientas, que apoyan la participación en el mercado eléctrico.
- Coordinar y/o apoyar la prestación del servicio de soporte técnico y mantenimiento del equipo informático de computación personal a los usuarios internos.
- Coordinar y/o apoyar en la administración de las redes y las bases de datos de la red administrativa-financiera institucional.
- Proponer adquisiciones de equipos y licencias de software como apoyo a los procesos institucionales.
- Ejecutar valuación de riesgos informáticos y planes de contingencia para procesos identificados como críticos.

- f. Alinear la gestión dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.

ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar el ciclo de vida para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y soluciones informáticas, que brindan apoyo a las diferentes dependencias de la Comisión siendo gestionadas por el Área de Desarrollo de Sistemas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Detectar las necesidades de creación de sistemas para nuevos procesos, o cambios en procesos de negocio, analizando y documentando la factibilidad.
- b. Planificar y ejecutar los requerimientos de nuevos sistemas y módulos informáticos, así como el mantenimiento de los existentes.
- c. Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas informáticos de la Comisión, soportados por el Área de Desarrollo de Sistemas.
- d. Coordinar y dar seguimiento a las pruebas de los nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, previo al traslado al ambiente en producción.
- e. Investigar, evaluar e implementar soluciones informáticas de apoyo a la gestión de las dependencias y al desarrollo de sistemas.
- f. Apoyar la valuación de riesgos asociados a los sistemas informáticos, así como el diseño e implementación de controles de mitigación de riesgos.
- g. Realizar la valuación contable de los nuevos sistemas y módulos informáticos.
- h. Atender los requerimientos de mejoras o cambios en la intranet institucional.
- i. Alinear la gestión de sistemas informáticos, dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- j. Desarrollar soluciones de inteligencia de negocios y análisis de datos.
- k. Evaluar, promover y adoptar nuevas tecnologías y metodologías de desarrollo de sistemas.
- l. Desarrollar herramientas y/o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información.
- m. Establecer normas, políticas y estándares para el desarrollo de sistemas.

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

FUNCIÓN GENERAL

Mantener en funcionamiento los equipos de cómputo de la Comisión, a través de la ejecución de actividades que involucran un plan de mantenimiento preventivo/correctivo y asistencia técnica a los usuarios internos, así como la adquisición de equipos informáticos de computación personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Comisión, bajo responsabilidad directa del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico. (*).
 - b. Atender oportunamente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (excepto los servidores manejados por el Área de Administración de Redes y Base de Datos) de la Comisión, bajo responsabilidad directa del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.
 - c. Apoyar al Área de Administración de Redes y Base de Datos, en el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores de la red administrativa financiera.
 - d. Proporcionar charlas de temas informáticos para mejorar las competencias del personal, en temas afines a la informática.
 - e. Apoyar a los usuarios de computadoras en instalaciones de recursos informáticos y actividades relacionadas con soporte técnico.
 - f. Analizar las causas y resolver los problemas técnicos de los equipos de cómputo de la Comisión.
 - g. Colaborar en actividades que involucren el uso de equipos de cómputo especializado.
 - h. Llevar el control de los equipos informáticos y licencias de software de la Comisión.
 - i. Alinear la gestión de soporte técnico dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
 - j. Implementar redes de computación personal, basada en cableado estructurado tipo ETHERNET.
- (*). Abarca equipos de computación personal, equipos de protección eléctrica para la computación personal, equipos activos de la red administrativa-financiera e impresores propiedad de la Comisión.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASE DE DATOS

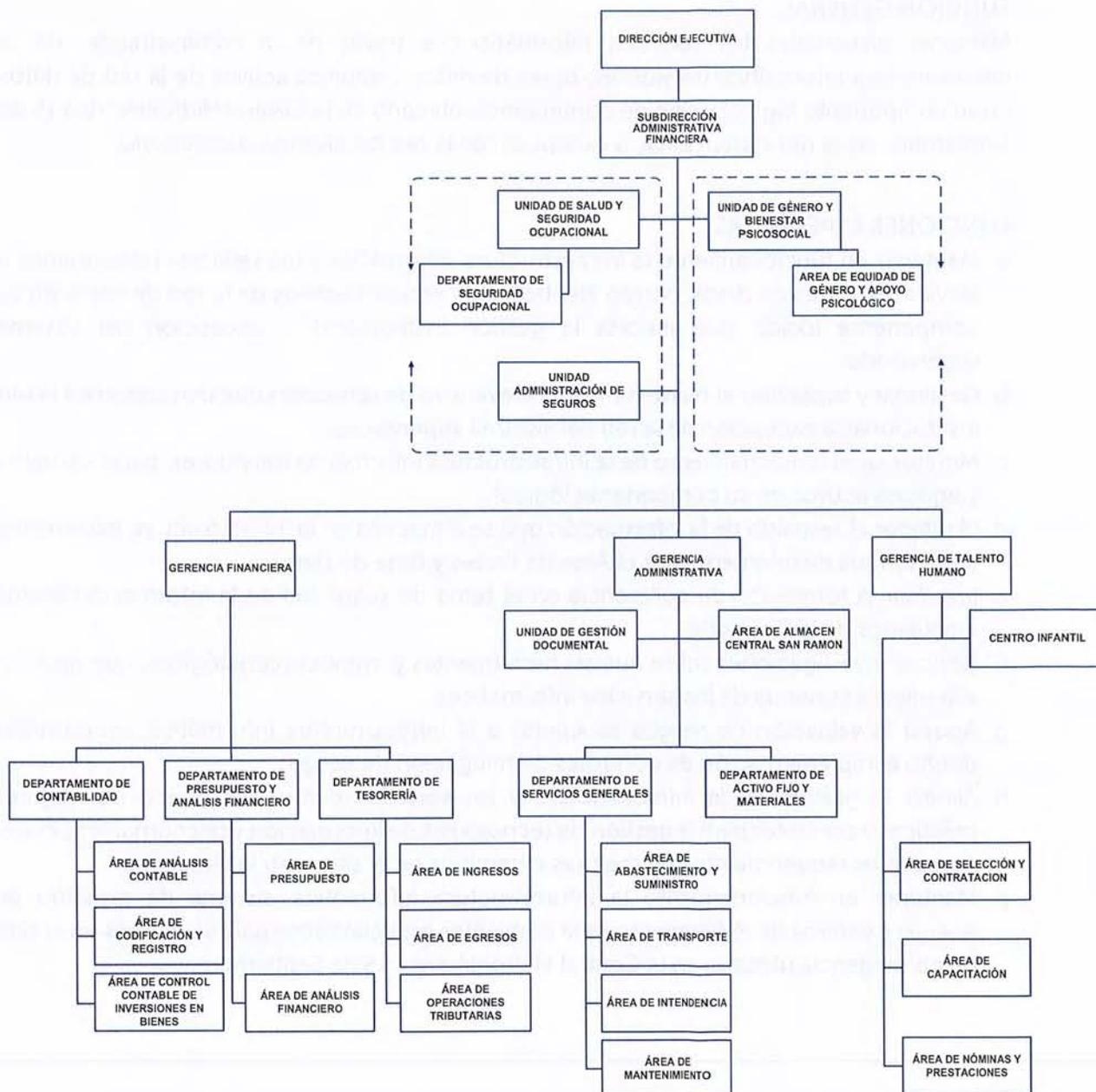
FUNCIÓN GENERAL

Mantener disponibles los servicios informáticos a través de la administración de la infraestructura informática (servidores, bases de datos y equipos activos de la red de datos en su componente lógico) y sitio de contingencia ubicado en la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre, de la red institucional, a excepción de la red del sistema supervisorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener en funcionamiento la infraestructura informática y los servicios relacionados a servidores, bases de datos, correo electrónico y equipos activos de la red de datos en su componente lógico que soporta la gestión institucional, a excepción del sistema supervisorio.
- b. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo de servidores que dan soporte a la red institucional, a excepción de la red del sistema supervisorio.
- c. Monitorear el funcionamiento de la infraestructura informática (servidores, bases de datos y equipos activos en su componente lógico).
- d. Mantener el respaldo de la información que se almacena en la infraestructura informática administrada directamente por el Área de Redes y Base de Datos.
- e. Impulsar la formación de conciencia en el tema de seguridad de la información de los empleados de la Comisión.
- f. Realizar investigaciones sobre nuevas herramientas y avances tecnológicos, que aporten a la mejora continua de los servicios informáticos.
- g. Apoyar la valuación de riesgos asociados a la infraestructura informática, así como el diseño e implementación de controles de mitigación de riesgos.
- h. Alinear la gestión de la infraestructura y los servicios dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- i. Atender los requerimientos de mejoras o cambios en el sitio web institucional.
- j. Mantener en funcionamiento la infraestructura informática, sistema de respaldo de energía y sistema de enfriamiento para ambientes especializados para servidores en el sitio de contingencia ubicado en la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



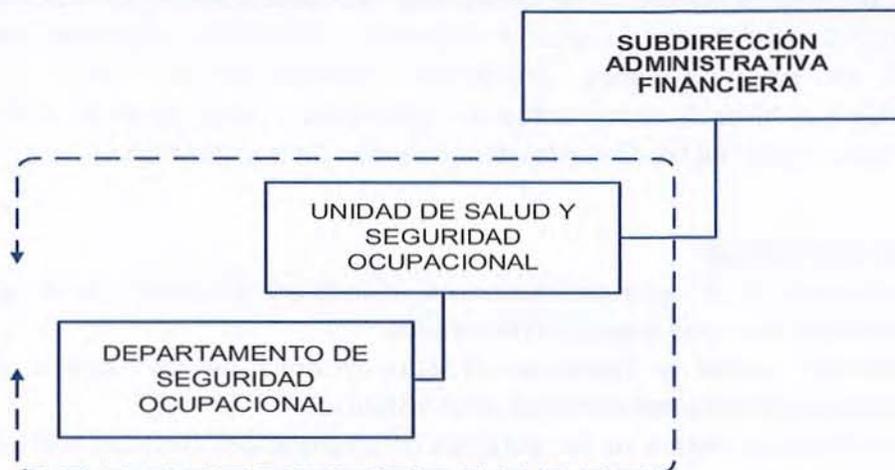
FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y planificar la prestación de los servicios necesarios para la operación efectiva de CEL, optimizando la utilización de recursos humanos, financieros y materiales, apoyando la continuidad de las operaciones, asegurando adecuadamente bienes y personas, administración y archivos de documentos; así como proporcionar apoyo a los procesos de negocios y necesidades de las diferentes dependencias de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer el control de los recursos financieros, velando por el cumplimiento oportuno de las obligaciones, así como la gestión de créditos.
- b. Crear, difundir, revisar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas administrativas y de recursos humanos de la institución.
- c. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información, servicios administrativos y logísticos requeridos para el desempeño de todas las áreas de CEL.
- d. Supervisar la vigencia y efectividad de los programas de protección de riesgos de bienes y personal. Asimismo, garantizar la seguridad física de los mismos.
- e. Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta Directiva de la gestión financiera, administrativa, del manejo de los sistemas informáticos y de los seguros adquiridos por la Comisión.
- f. Coordinar las actividades de administración de activo fijo, importaciones, suministro de combustibles, almacenamiento y entrega de materiales, papelería y útiles varios de toda la institución.
- g. Coordinar las actividades relacionadas con la administración y archivo de los documentos de la institución en medios físicos y/o digitales, con el fin de asegurar su resguardo, identificación, recuperación y consulta efectiva.

UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



FUNCIÓN GENERAL

Velar por el cuidado de la salud integral del personal de CEL y personal involucrado (beneficiarios, pensionados y personal tercerizado), generando y desarrollando acciones que permitan minimizar la incidencia de patologías y/o accidentes más frecuentes, además de identificar patologías oportunamente para prevenir complicaciones futuras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el uso óptimo de los recursos de la prestación de servicios de salud por parte de los empleados, pensionados y beneficiarios inscritos.
- Identificar las necesidades de medicamentos e insumos en los dispensarios de las clínicas de las Centrales Hidroeléctricas y gestionar a través de licitación su adquisición, monitoreando en forma periódica su adecuado funcionamiento.
- Brindar atención a los empleados, pensionados y beneficiarios a través de un servicio integral de salud, realizando para los casos que lo requieran, toma de electrocardiogramas, terapias respiratorias, aplicación de inyecciones, curaciones y otros procedimientos ambulatorios.
- Dar seguimiento a la incidencia de consulta psicológica.
- Identificar, evaluar y dar seguimiento a las enfermedades ocupacionales con énfasis en las enfermedades osteomusculares, con el fin de realizar las acciones correspondientes para prevenir y minimizar la incidencia de esta patología.

- f. Elaborar, dar seguimiento y control del programa preventivo de salud de oficina central, Centrales Hidroeléctricas y proyectos de CEL.
- g. Dar seguimiento de casos especiales, atención de llamadas de hospitales de la red para autorización de procedimientos de emergencia y otras consultas, realizar visitas a pacientes ingresados.
- h. Evaluar al personal de nuevo ingreso, para generar un registro del estado de salud inicial del empleado y controlar sus patologías de base, con el fin de prevenir que se agraven en el desempeño de sus funciones.
- i. Autorizar y observar (para ampliar justificación), los procedimientos médicos y/o quirúrgicos y procedimientos realizados en el extranjero para que la Unidad de Administración de Riesgos, realice los trámites con la compañía aseguradora.
- j. Reportar y registrar los accidentes/incidentes ocurridos en todas las instalaciones de CEL, con el fin de informar al área correspondiente para el seguimiento respectivo.
- k. Realizar las gestiones de adquisición de equipos médicos y de protección como parte de la identificación de necesidades de las clínicas de oficina central, Centrales Hidroeléctricas y demás dependencias de la Comisión tomando como base el informe de los mantenimientos respectivos.
- l. Coordinar con el Área de Capacitaciones, el programa de educación médica continua y de seguridad ocupacional que se desarrolla con los médicos, enfermeras de CEL y al personal involucrado en temas de seguridad ocupacional.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

FUNCIÓN GENERAL

Promover y mantener el más alto grado de seguridad en cada una de las instalaciones de CEL, que permitan minimizar y controlar los factores de riesgo, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales, que puedan afectar la integridad del personal y de las instalaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y dirigir la seguridad ocupacional en cada una de las instalaciones de CEL, a través de lo cual se establecerán los indicadores de gestión correspondientes, que permitan la toma de decisiones y el desarrollo de acciones de mejora.
- b. Controlar el cumplimiento de la normativa en Salud y Seguridad en el Trabajo, proponiendo las medidas preventivas adecuadas.

- c. Identificar y evaluar las condiciones, factores de riesgo, ambientes de trabajo y prácticas laborales en todas las áreas de trabajo e instalaciones que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- d. Establecer los controles necesarios para la prevención de incidentes laborales y evaluar periódicamente la eficacia de las medidas de control implementadas.
- e. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo para la prevención de riesgos laborales.
- f. Dar seguimiento y controlar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de todas las instalaciones de CEL, incluyendo proyectos.
- g. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y dar seguimiento a los accidentes/incidentes ocurridos en todas las instalaciones de CEL, con el fin de mejorar la condición de riesgo realizando mejoras en los procesos/equipos para evitar futuros accidentes/incidentes laborales ocurridos, aplicando el método establecido.
- h. Realizar inspecciones periódicas que permitan identificar y gestionar la corrección de las condiciones de trabajo que puedan generar una condición/acto inseguro dentro de las instalaciones de CEL y causar daño a la salud de los trabajadores.
- i. Sensibilizar al personal, contratistas, y visitantes en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, en todas las instalaciones de CEL.
- j. Planificar los eventos a desarrollar sobre seguridad y salud ocupacional para todo el personal, en conjunto con el Área de Capacitación, los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y las Brigadas de Emergencia de las instalaciones de CEL.
- k. Apoyar al desarrollo del Plan de Trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual es orientado a la prevención de riesgos ocupacionales de las instalaciones de CEL.
- l. Elaborar los Planes de Emergencia en todas las instalaciones para actuar en casos de emergencia, estableciendo los roles y simulacros periódicos a realizar.
- m. Gestionar la adquisición de los equipos de protección personal, con base en las características, condiciones de uso y conservación de los mismos.

UNIDAD DE GÉNERO Y BIENESTAR PSICOSOCIAL



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas a promover, difundir y proteger los derechos humanos de hombres y mujeres bajo un principio de igualdad, equidad y no discriminación, como una Unidad especializada y diferenciada en la CEL, proporcionando asistencia técnica para adoptar el proceso de institucionalización y transversalidad del enfoque de género.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y desarrollar acciones estratégicas de la Política Institucional de Igualdad, Equidad de Género y No Discriminación, así como los instrumentos idóneos (Planes, programas, proyectos y/o acciones) para su cumplimiento y seguimiento.
- Impulsar la formación y tendencia de las nuevas masculinidades.
- Crear los mecanismos que sean necesarios para lograr la coordinación entre la Unidad de Género y Bienestar Psicosocial y las diferentes unidades organizativas de la Comisión.
- Establecer alianzas estratégicas inter-institucionales para la promoción y mejora de los derechos laborales del recurso humano de la Comisión.
- Elaborar lineamientos con enfoque de Género para la presentación de servicios oportunos, eficientes y eficaces en situaciones de desastres, emergencias y contingencias.

ÁREA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y APOYO PSICOSOCIAL

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de promoción, asesoría y monitoreo, así como desarrollar planes, programas y proyectos en materia de igualdad, equidad y no discriminación a favor de los derechos de hombres y mujeres de la Comisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar los planes y programas a desarrollar para la igualdad y equidad a favor de los derechos de mujeres y hombres de la Comisión.
- Brindar asistencia psicológica de acuerdo a las necesidades y circunstancias específicas del personal, especialmente quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o de riesgo.
- Brindar acompañamiento por medio del personal de trabajo social de CEL en los casos que sea necesario.
- Realizar anualmente, las evaluaciones de factores de riesgos psicosociales, a través de grupos focales por área de trabajo, de la Comisión.

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS



FUNCIÓN GENERAL

Contribuir a la protección del capital humano y de los bienes de CEL, utilizando los riesgos identificados y relacionados con la operación de la institución, mediante la oportuna adquisición de las mejores coberturas de seguro disponible en el mercado, para garantizar la

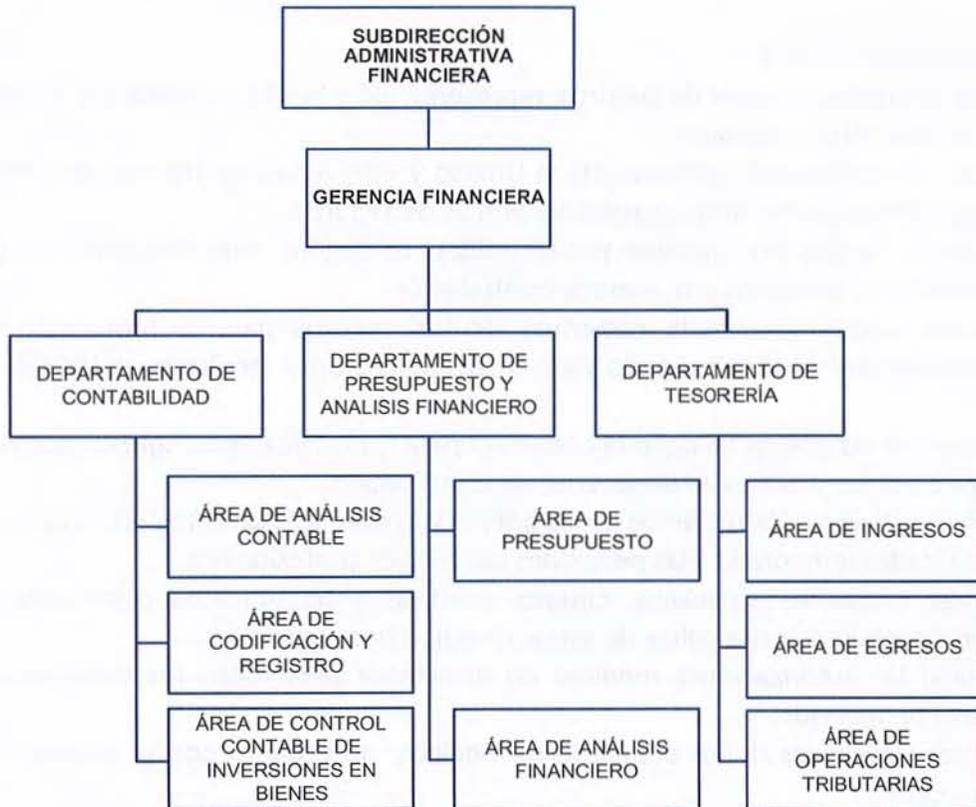
salvaguarda del personal, su respectivo grupo familiar y la continuidad de las operaciones de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar el Programa Anual de Seguros, representando a la CEL en todos los procesos de licitación para su contratación.
- b. Elaborar el presupuesto operativo de la Unidad y Plan Anual de Trabajo, que incluye la formulación de gastos institucionales de primas de seguros.
- c. Analizar los riesgos no cubiertos por las pólizas de seguro, para determinar su posible inclusión en los próximos procesos de contratación.
- d. Gestionar oportunamente la cobertura de los seguros para la protección de los trabajadores, personal pensionado y sus respectivos grupos familiares en los seguros de vida.
- e. Gestionar en las pólizas de daño la cobertura para los activos fijos, ingresos por venta de energía eléctrica y bienes en almacenes de la institución.
- f. Tramitar en tiempo, los reclamos de las pólizas vigentes; así como también el pago de las incapacidades temporales y las pensiones por riesgos profesionales.
- g. Autorizar exámenes especiales, cirugías electivas y tratamientos odontológicos del personal asegurado en la póliza de seguro médico hospitalario.
- h. Gestionar las autorizaciones médicas en el exterior para todos los trabajadores y el personal pensionado.
- i. Autorizar los cobros de los proveedores médicos, de acuerdo con la política de pago institucional.
- j. Establecer los requisitos de seguros que se solicitarán a los contratistas de los proyectos de construcción y montaje; de servicios y otros.
- k. Verificar y aprobar las pólizas de seguro presentados por las contratistas durante la ejecución de las obras o los servicios.
- l. Acompañar las inspecciones de riesgos en las Centrales Hidroeléctricas, con el objeto de conocer las recomendaciones de control de pérdidas que se deberán ejecutar en cada una de ellas.
- m. Administrar el registro del personal asegurado en las pólizas de vida colectivo y medico hospitalario.
- n. Administrar el registro institucional de empleados afianzados, con el objeto de cumplir los requerimientos de la Corte de Cuentas de la República.
- o. Administrar el seguro de la flota de vehículos institucionales.
- p. Administrar el seguro de automotores de la flota de vehículos de los funcionarios.



GERENCIA FINANCIERA



FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

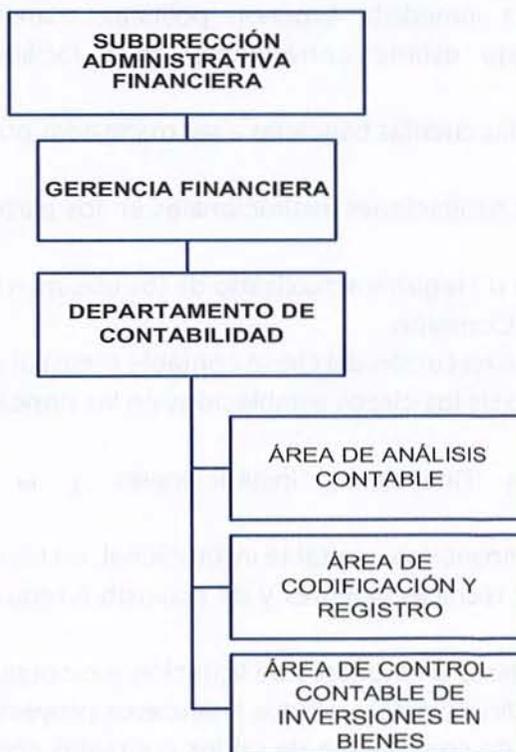
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Divulgar al interior de la institución, las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional y el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.

- c. Elaborar la Política Presupuestaria y Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- d. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Jefatura Inmediata superior, para que esta gestione ante los titulares de la institución, su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e. Verificar y validar la compatibilidad de las propuestas de modificaciones presupuestarias respecto a la disponibilidad de créditos presupuestarios.
- f. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo de la ejecución presupuestaria institucional, y notificar a la Administración Superior los resultados obtenidos.
- g. Garantizar que los compromisos presupuestarios y obligaciones institucionales, se registren en forma oportuna y con base en la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- h. Proponer a la jefatura inmediata superior, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.
- i. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución y gestionar el cierre de las mismas.
- j. Efectuar el pago de las obligaciones institucionales en los plazos definidos en la Política respectiva.
- k. Resguardar y mantener un registro actualizado de los documentos y valores recibidos de las dependencias de la Comisión.
- l. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- m. Preparar los Estados Financieros Institucionales y la información financiera complementaria.
- n. Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de los clientes internos y externos.
- o. Efectuar análisis financieros en procesos de licitación y/o concurso.
- p. Elaborar proyecciones financieras y estados financieros proyectados.
- q. Participar en procesos de conciliación de saldos contables con dependencias internas y entidades externas.
- r. Gestionar confirmaciones de saldos contables recibidas de proveedores, contratistas, y auditores.

- s. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas sobre aspectos de la gestión financiera institucional producto de exámenes de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- t. Gestionar la contratación de los servicios de auditoría externa y fiscal.
- u. Asegurar programas de capacitación y formación del personal de la gerencia, los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- v. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda, en materia de administración financiera.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FUNCIÓN GENERAL

Efectuar el registro contable de las transacciones financieras de CEL, de acuerdo a normas y principios de contabilidad aplicables; Preparar los estados financieros básicos y de uso institucional y proporcionar información financiera a los diferentes usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las políticas de registro y control contable de las diferentes operaciones financieras de CEL.
- b. Elaborar los comprobantes contables, que amparen cada una de las transacciones efectuadas por CEL.
- c. Elaborar los Estados Financieros de la Comisión y las notas a los Estados Financieros.
- d. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, y preparar la información financiera para los entes fiscalizadores.
- e. Elaborar informes de análisis de saldos de cuentas contables y de estados financieros.
- f. Verificar los saldos de los registros auxiliares de los bienes e instalaciones de activo fijo en servicio.
- g. Ejercer control periódico sobre los saldos contables de proyectos en ejecución y efectuar el registro contable de la activación de los bienes generados.
- h. Preparar las conciliaciones de los saldos contables de operaciones de importancia significativa.
- i. Atender requerimientos de información financiera y facilitar a los entes fiscalizadores internos, externos y otros usuarios, el acceso a la información contable de la Comisión.
- j. Gestionar la contratación de los servicios de auditoría externa y fiscal.

ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar análisis de registros contables y de saldos de los rubros principales de los Estados Financieros; y preparar información financiera para usuarios internos y externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar análisis de registros de operaciones y de saldos contables de los rubros de los Estados Financieros.
- b. Efectuar la asociación contable para la elaboración de los informes de uso interno de la administración superior.
- c. Elaborar y analizar las cédulas fiscales mensuales, requeridas para el desarrollo de la auditoría fiscal, y, dar seguimiento contable a las partidas conciliatorias de períodos anteriores.
- d. Elaborar las Notas explicativas a los Estados Financieros.

- e. Preparar la información financiera complementaria de los Estados Financieros de los rubros de endeudamiento, anticipos de fondos, cuentas por cobrar, venta y compra de energía.
- f. Atender requerimientos de información, sobre la integración de los saldos contables y partidas específicas solicitados por entes fiscalizadores internos y externos, y otros usuarios.
- g. Elaborar situaciones financieras de los contratos suscritos por la Comisión.
- h. Recibir, ordenar, archivar y resguardar la documentación contable institucional, y atender las solicitudes de préstamo por parte de usuarios internos y externos.
- i. Participar en el proceso de digitalización de comprobantes contables.
- j. Elaborar registros contables de diversas operaciones especiales, propuestas de políticas contables y de asientos de ajustes y/o reclasificaciones.
- k. Elaborar las conciliaciones bancarias, fiscales, inversiones en acciones.
- l. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo físico y digital de comprobantes contables y facilitar su acceso a los diferentes usuarios.
- m. Participar en el proceso de refrenda de pagos.

ÁREA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar partidas contables de las transacciones financieras de la Comisión, y efectuar los procesos de cierre contable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir la documentación de operaciones de ingreso y egreso de la Comisión.
- b. Elaborar partidas contables correspondientes a las transacciones financieras realizadas por la Comisión.
- c. Verificar la incorporación de registros contables y efectuar la validación de los datos procesados.
- d. Ejecutar los procesos de cierre contable mensual y anual.
- e. Revisar el contenido de los libros principales y registros auxiliares contables de la Comisión.
- f. Preparar y analizar el contenido de información financiera de los cierres mensuales que se remite a usuarios externos.

- g. Elaborar mensualmente las conciliaciones fiscales y bancarias preliminares.
- h. Elaborar análisis de cuentas relacionadas con los rubros de deudores y acreedores monetarios, y de otras cuentas de importancia relativa al final de cada cierre contable, y preparar informes de análisis de cuentas específicas.
- i. Elaborar propuestas de procedimientos y políticas para el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión.

ÁREA DE CONTROL CONTABLE E INVERSIONES EN BIENES

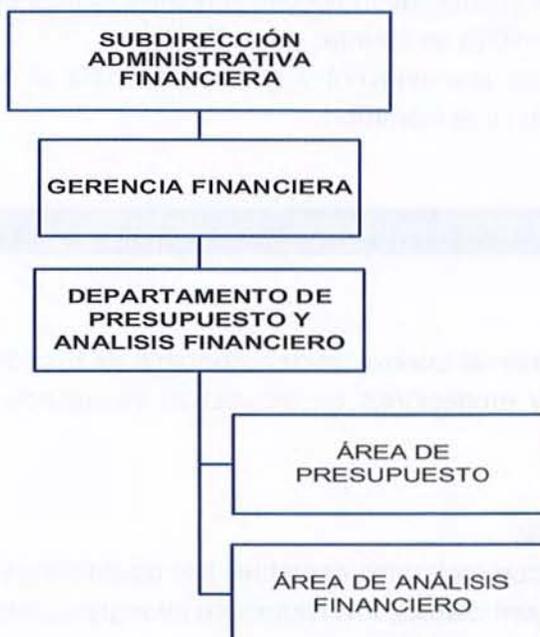
FUNCIÓN GENERAL

Efectuar el registro y ejercer el control interno contable de los activos fijos, inversiones en intangibles, existencias y erogaciones de proyectos, incluyendo el manejo de registros auxiliares contables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y revisar los comprobantes contables por operaciones relacionadas con bienes de activo fijo, bienes controlables, inversiones en intangibles, movimientos de existencias de consumo proyectos.
- b. Preparar información, sobre la razonabilidad de las cifras que conforman los estados financieros, en lo relativo a los rubros de activo fijo, inversiones en intangibles, existencias de consumo y proyectos.
- c. Generar registros y controles contables de la depreciación y amortización de los bienes de los rubros de activos fijos e intangibles de la Comisión.
- d. Elaborar cuadros anexos de información financiera complementaria de los rubros de activo fijo, inversiones en intangibles, existencias y proyectos en ejecución.
- e. Registrar contablemente los activos fijos generados en proyectos finalizados.
- f. Elaborar conciliaciones de activos fijos, bienes controlables, existencias Institucionales y conformación de saldos de inversiones en intangibles.
- g. Elaborar notas explicativas de saldos de los rubros de activo, inversiones en intangibles, existencias de consumo y proyectos en ejecución.
- h. Elaborar propuestas de políticas para el registro y control contable de los rubros de inversión en bienes en servicios, inversiones en intangibles, existencias y proyectos.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS FINANCIERO



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y normar las actividades relacionadas con la formulación, aprobación ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. Así como, preparar información financiera que facilite la toma de decisiones, para el cumplimiento de las condiciones contractuales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la Política Presupuestaria, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- Gestionar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- Preparar informes de Ejecución Presupuestaria y remitirlos a usuarios internos y externos.
- Preparar informe de verificación de registros contables y presupuestarios.
- Atender requerimientos de información de clientes internos y externos, relacionados con el presupuesto institucional, en su fase de formulación y ejecución.

- f. Participar en gestiones de modificaciones del presupuesto institucional.
- g. Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones de propuesta de modificación del presupuesto institucional que, requieren de autorización legislativa.
- h. Emitir certificados de asignación presupuestaria.
- i. Preparar informes de uso gerencial y de costos de producción de energía eléctrica.
- j. Preparar proyecciones de saldos de efectivo y de estados financieros.
- k. Efectuar evaluaciones financieras de oferentes en procesos de licitación y concurso.
- l. Participar o colaborar en los equipos de trabajo, conformados para solventar diferentes situaciones presentadas a la Comisión, apoyando en los aspectos económicos y financieros.
- m. Proporcionar información económica, financiera y presupuestaria solicitada por los clientes internos y externos.

ÁREA DE PRESUPUESTO

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y aprobación del presupuesto institucional, la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación del presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar Política Presupuestaria, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- b. Coordinar el proceso de capacitación al personal sobre el uso de los sistemas informáticos presupuestarios.
- c. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- d. Preparar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para procesos de adquisiciones y contrataciones.
- e. Gestionar las modificaciones presupuestarias que resulten
- f. Preparar informes de la ejecución presupuestaria institucional y remitirlos a las diferentes dependencias y otros usuarios.
- g. Preparar el informe de verificación de saldos contables y presupuestarios.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- i. Atender requerimientos de información de clientes internos y externos, relacionados con el presupuesto institucional, en su fase de formulación y ejecución.

- j. Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones de propuesta de modificación del presupuesto institucional que, requieren de autorización legislativa.

ÁREA DE ANÁLISIS FINANCIERO

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar información financiera que facilite a la toma de decisiones, proyecciones de saldos de efectivos y de estados financieros, y participar en los comités que sean requeridos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar el flujo de efectivo, estado de resultados y balance general con base en formato financiero.
- b. Elaborar el informe financiero mensual.
- c. Elaborar el informe mensual de costos.
- d. Dar seguimiento a las condiciones financieras definidas en contratos de préstamos, otorgados por organismos financieros.
- e. Elaborar informe de índices de la gestión económica y financiera de la Comisión.
- f. Preparar proyecciones financieras de saldos de efectivos y de estados financieros.
- g. Participar en los comités de evaluación de ofertas y evaluar los aspectos financieros de los participantes, incluidos en los términos de referencia.
- h. Participar o colaborar en los equipos de trabajo conformados, para solventar diferentes situaciones presentadas a la Comisión, apoyando en los aspectos económicos y financieros.
- i. Proporcionar información económica y financiera, solicitada por los clientes internos y externos.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



FUNCIÓN GENERAL

Efectuar los pagos por las diferentes obligaciones adquiridas por la Comisión, emitir la facturación por las ventas de energía eléctrica y otras operaciones financieras, realizar la gestión de cobro, y mantener control sobre saldos bancarios, cuentas por cobrar, retenciones fiscales y otras operaciones financieras, así como de los documentos y valores en resguardo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir documentos de cobro presentados por proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes y servicios, así como instrucciones y solicitudes de pago de parte

- de las dependencias de la Comisión y otras instancias; emitir los Quedan respectivos y/o efectuar pagos por medio de Fondo Circulante.
- b. Efectuar la revisión de los documentos, previo al pago, de conformidad con las regulaciones legales, normativas y procedimientos internos y externos aplicables, y validar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - c. Efectuar el registro fiscal de las operaciones que realiza la Comisión; generar los documentos respectivos, declaraciones tributarias e informes especiales requeridos por la Administración Tributaria, dentro de los plazos establecidos.
 - d. Procesar los pagos de las diferentes obligaciones, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas locales o internacionales.
 - e. Autorizar los pagos y obtener la aprobación respectiva de parte de los refrendarios.
 - f. Preparar y entregar los documentos de pagos efectuados e ingresos percibidos al Departamento de Contabilidad.
 - g. Entregar a los proveedores, contratistas y otros usuarios, cheques, copias de notas de abono y documentos fiscales en los casos que sea aplicable.
 - h. Conformar el archivo fiscal.
 - i. Registrar las operaciones de percepción de fondos; generar los documentos fiscales respectivos, realizar la gestión de cobro y mantener controles actualizados de saldos de cuentas por cobrar.
 - j. Ejercer un monitoreo periódico de los saldos bancarios; actualizar diariamente los saldos de las disponibilidades; preparar los informes requeridos por la administración superior y otras instancias, y elaborar proyecciones de saldos bancarios a una fecha determinada.
 - k. Resguardar y mantener un registro actualizado de los documentos y valores recibidos de las dependencias de la Comisión.
 - l. Participar en procesos de conciliación de saldos contables de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, anticipos otorgados y retenciones fiscales.

ÁREA DE INGRESOS

FUNCIÓN GENERAL

Emitir la facturación y efectuar la gestión de cobros ante los clientes de la Comisión, y de efectuar el registro y control de las operaciones de ingresos percibidos de fondos en Caja General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer un monitoreo periódico de las cuentas de CEL para detectar los ingresos y registrarlos en las fechas correspondientes.
- b. Gestionar los documentos de respaldo de los ingresos registrados en caja.
- c. Registrar, las operaciones de percepción de ingresos y elaborar el Informe Diario de Caja.
- d. Actualizar diariamente los saldos de las disponibilidades según las operaciones procesadas y ejecutadas relacionadas con los saldos de las cuentas por cobrar de CEL.
- e. Elaborar el Informe de Disponibilidad, de cuentas por cobrar y por pagar.
- f. Emitir y remitir la facturación a los diferentes clientes de CEL.
- g. Efectuar la gestión de cobro por los diferentes servicios prestados por la Comisión.
- h. Mantener controles actualizados de saldos de cuentas por cobrar.
- i. Proporcionar mensualmente al Departamento de Contabilidad los Estados de Cuentas para las conciliaciones mensuales.
- j. Gestionar la entrega de documentación fiscal emitida a favor de empleados de CEL.
- k. Gestionar traslados de fondos entre cuentas operativas
- l. Verificar la aplicación de intereses pagados por las diferentes entidades bancarias y gestionar las correcciones respectivas.
- m. Elaborar las confirmaciones mensuales de saldos bancarios.
- n. Elaborar proyecciones de saldos bancarios a una fecha determinada.
- o. Gestionar con las entidades bancarias la actualización de registros para el desarrollo de operaciones financieras en forma electrónica.
- p. Informar al Departamento de Contabilidad sobre las retenciones en conceptos de inicio de procesos sancionatorios.
- q. Participar en procesos de conciliación de saldos de cuentas bancarias y por cobrar.

ÁREA DE EGRESOS

FUNCIÓN GENERAL

Procesar los pagos de las diferentes obligaciones de la Comisión y entregar los comprobantes de respaldo al Departamento de Contabilidad para su registro contable, así como la documentación fiscal a proveedores y contratistas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir documentos de cobro presentados por proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes y servicios, así como instrucciones y solicitudes de pago de parte



- de las dependencias de la Comisión y otros usuarios y emitir los Quedan con las fechas programadas de pago.
- b. Efectuar la revisión de los documentos previo al pago, de conformidad con las regulaciones legales, normativas y procedimientos internos y externos aplicables validando el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - c. Procesar los pagos de las diferentes obligaciones, mediante emisión de cheques o transferencias electrónicas locales e internacionales.
 - d. Monitorear diariamente el Proceso de Pagos, con el propósito de que los tiempos establecidos para las diferentes áreas se cumplan y los pagos sean emitidos oportunamente.
 - e. Gestionar la autorización de los pagos ante los firmantes y refrendarios designados.
 - f. Gestionar la emisión y autorización de Notas de Cargo en cuentas bancarias.
 - g. Entregar la documentación de los pagos procesados al Departamento de Contabilidad.
 - h. Entregar en ventanilla cheques, copias de notas de abono y documentos fiscales en los casos que sea aplicable a los proveedores, contratistas, empleados y otros usuarios.
 - i. Gestionar y controlar el pago de descuentos efectuados en planilla al personal.
 - j. Efectuar pagos por medio del Fondo Circulante de Oficina Central y emitir el Informe de Liquidación.
 - k. Remitir al Departamento de Contabilidad el detalle de cheques no retirados mayores a US\$50,000.00, y de cheques prescritos.
 - l. Remitir información de pagos de contratistas a la Gerencia de Proyectos.
 - m. Atender requerimientos de información de pagos a proveedores de entes fiscalizadores internos y externos.

ÁREA DE OPERACIONES TRIBUTARIAS

FUNCIÓN GENERAL

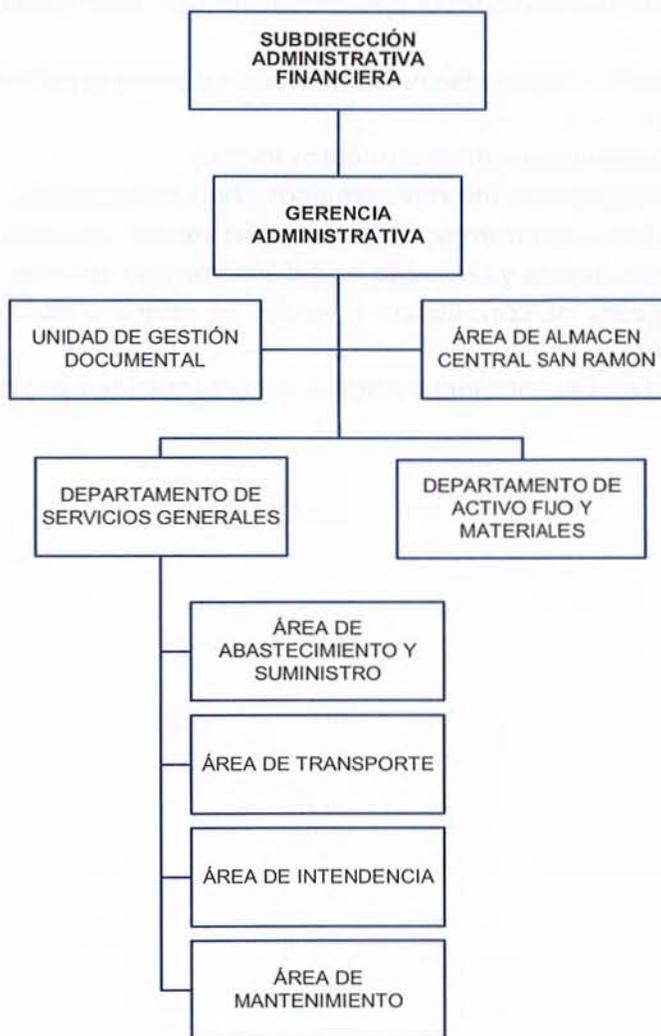
Efectuar el registro de datos fiscales, emitir documentos de retenciones de impuestos efectuadas, preparar las declaraciones tributarias y remitir informes especiales que sean solicitados por la Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el registro de datos para la generación de las declaraciones tributarias
- b. Emitir Comprobantes de Retención del 1% y 13% de IVA.

- c. Emitir Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta.
 - d. Emitir Facturas de Sujetos Excluidos.
 - e. Preparar y remitir declaraciones tributarias mensuales, y/o modificaciones a declaraciones presentadas.
 - f. Generar y remitir dentro de los plazos establecidos, informes especiales requeridos por la Administración Tributaria
 - g. Conformar el archivo mensual de documentos fiscales.
 - h. Revisar y dar visto bueno a los informes emitidos por la auditoría fiscal.
 - i. Atender requerimientos de información de auditoría interna, externa y fiscal.
 - j. Actualizar la base de clientes y proveedores del Sistema de Tesorería.
 - k. Participar en procesos de conciliación mensual de saldos contables de la cuenta de retenciones fiscales.
 - l. Remitir a la Unidad de Gestión Documental la documentación fiscal del archivo histórico.
-

GERENCIA ADMINISTRATIVA



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos, control, abastecimiento de recursos materiales, combustible, importaciones y exportaciones de materiales, administración de activos fijos, así como la gestión documental y archivo, y gestión final adecuada de materiales y desechos reutilizables, en desuso,

obsoletos o inservibles, para la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar en forma eficiente y racional, los servicios de transporte de personas y bienes, mantenimiento de equipos e instalaciones, compra de materiales, equipos de uso general y servicios, requeridos por el personal y dependencias de CEL.
- b. Coordinar la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo y materiales y desechos que se consideran en desuso, obsoletos o inservibles, gestionando su disposición final y para los activos fijos y materiales considerar su reutilización.
- c. Garantizar la efectividad del uso de vehículos, combustibles y lubricantes, reparación de equipos de uso general, y otros bienes relacionados con el funcionamiento de las distintas dependencias de CEL, incluyendo las Centrales Hidroeléctricas y proyectos en ejecución.
- d. Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro de papelería y útiles, artículos de limpieza, materiales eléctricos, así como bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la Comisión.
- e. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- f. Administrar los bienes muebles y materiales de la Comisión, efectuando los registros y controles correspondientes.
- g. Administrar y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura, para los contratos de servicios de limpieza, mantenimientos menores, de agua, impresión, mantenimiento de ascensores, fumigación, entre otros.
- h. Facilitar las comunicaciones a través de telefonía fija y celular, mensajería y Courier, entre las diferentes dependencias de la Comisión, así como con clientes externos.
- i. Coordinar las gestiones de importaciones o exportaciones de materiales, mercancías y/o equipos solicitados por las diferentes dependencias y/o proyectos de la Comisión.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante la organización, preservación, valoración, acceso y disposición final de los documentos, con el propósito de sustentar la toma de decisiones y ejecución de procesos administrativos de la Comisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Capacitar a todo el personal de la Comisión, en materia de Gestión Documental y archivos.
- b. Coordinar, supervisar y asesorar la identificación, organización y valoración documental institucional.
- c. Impulsar los procesos de modernización y automatización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la disposición y acceso oportuno de la información.
- d. Coordinar y supervisar con los responsables de los Archivos periféricos y especializados su correcta organización y administración de los documentos, bajo el esquema del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- e. Elaborar la normativa y procedimientos institucionales para articular y hacer funcionar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), así como garantizar su aplicabilidad y cumplimiento.
- f. Elaborar y publicar los instrumentos de la Gestión documental y archivos, Guía de Archivos, las tablas de plazos de conservación de documentos (TPCD), Cuadro de Clasificación Documental y actas de eliminación de documentos.
- g. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- h. Realizar los procesos de eliminación de documentos apegados a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), coordinando las actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- i. Implementar un plan integrado de conservación documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- j. Elaborar, implementar y dar seguimiento al proceso de digitalización de documentos.
- k. Realizar inspecciones en los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos.

ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN

FUNCIÓN GENERAL

Administrar las actividades relativas a la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo, materiales y desechos considerados en desuso, obsoletos o inservibles con el propósito de gestionar su disposición final y para el caso de los activos fijos y materiales, considerar su reutilización conforme a la normativa legal y reglamentaria aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Servir de centro de almacenamiento de todos los bienes de activo fijo y materiales en desuso y obsoletos, provenientes de todas las dependencias de la Comisión, habilitando espacios para el almacenamiento, o resguardo de los mismos.
- b. Gestionar la disposición final a través de procesos de subasta, o donaciones de todos los bienes de activos fijos y materiales, recibidos en calidad de desuso, obsoleta o inservible, previa autorización de Junta Directiva.
- c. Resguardar y registrar los bienes de activo fijo y materiales, con el propósito de llevar un control actualizado, conciliando las existencias físicas con los registros contables.
- d. Gestionar la disposición final de bienes de activo fijo recibidos en calidad de inservibles y que por sus condiciones de deterioro no se pueden reutilizar, donar y subastar, disponiendo de los mismos en calidad de desechos, a través de procesos de destrucción previamente autorizados por Junta Directiva.
- e. Resguardar temporalmente activos fijos y materiales adquiridos por las diferentes dependencias, a través de procesos de libre gestión y licitaciones para uso en proyectos de la Comisión.
- f. Recibir desechos peligrosos, especiales y no peligrosos procedentes de Oficina Central y del Centro Social Costa CEL, con la finalidad de gestionar la disposición final de los mismos de forma conjunta con la Unidad Ambiental.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de las instalaciones del edificio de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Edificio de Capacitaciones, Edificio Santa Elena y Centro Infantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, equipos de aire acondicionado, sistema de agua y ascensores de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Edificio de Capacitaciones, Edificio Santa Elena y Centro Infantil.
- b. Gestionar, administrar contratos de bienes y servicios para apoyar diferentes dependencias de CEL; cuando con lo anterior se: comparten las mismas necesidades en el Departamento de Servicios Generales o de las dependencias a cargo de éste, se alcance economías de escala, y se optimicen los procesos administrativos.
- c. Facilitar las comunicaciones a través de la telefonía fija y celular, mensajería y Courier.
- d. Proporcionar mantenimiento a la infraestructura del edificio de Oficina central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, edificio de Capacitaciones, edificio Santa Elena y Centro Infantil.
- e. Coordinar con las centrales hidroeléctricas, los servicios de limpieza, mantenimiento de aires acondicionados, control de emanación de olores en sanitarios, control de plagas, suministro de agua envasada y mantenimiento de ascensores.
- f. Supervisar el mantenimiento de obras civiles del edificio de Oficinas Centrales, Centro Social Costa CEL, Almacén Central San Ramón, edificio de Capacitaciones, edificio Santa Elena y Centro Infantil.

ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de importaciones y exportaciones de equipos y materiales; suministro de combustible a granel; suministro de combustible en estaciones de servicio, mediante cupones impresos o tarjetas electrónicas; servicio de copias e impresiones y del Almacén de Oficina Central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar las gestiones para efectuar importaciones o exportaciones (temporal o definitiva) de materiales, mercancía y/o equipos, a solicitud de las diferentes dependencias y/o proyectos de la Comisión.
- b. Coordinar las actividades para la adquisición y entrega del combustible a granel a las Centrales Hidroeléctricas, para uso en la flota de vehículos asignados a cada central.
- c. Coordinar las actividades para la adquisición, resguardo, entrega y liquidación de cupones impresos o tarjetas electrónicas para el suministro de combustible a la flota de vehículos de la CEL, en estaciones de servicio.
- d. Coordinar las actividades para la contratación del servicio de fotocopias, impresiones y escaneo de documentos, mediante el arrendamiento de equipos multifuncionales instalados en las diferentes dependencias de la CEL.
- e. Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de la papelería, útiles, artículos de consumo y de limpieza y materiales eléctricos requeridos por las distintas dependencias de la Comisión.

ÁREA DE TRANSPORTE

FUNCIÓN GENERAL

Brindar a los usuarios de la Comisión un servicio de transporte seguro y oportuno cumpliendo con lo requerido por las leyes de tránsito Terrestre y los Reglamentos Internos de la CEL, y proporcionar el mantenimiento de la flota de vehículos para mantenerlos en las condiciones óptimas posibles de funcionamiento. Asimismo, mejorar continuamente los servicios de transporte a nivel administrativo y operativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar el servicio de transporte de personal de Oficina Central, para las misiones solicitadas.
- b. Administrar el uso adecuado de combustible de los vehículos de Oficina Central.
- c. Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, adquisición de llantas, baterías y transporte externo.
- d. Coordinar con las Centrales Hidroeléctricas y las dependencias de la Comisión, la adquisición de vehículos nuevos, de acuerdo a las necesidades.

- e. Administrar los contratos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, adquisición de llantas, baterías y transporte externo.
- f. Coordinar con las Centrales Hidroeléctricas, el traslado del personal interno.
- g. Gestionar la capacitación del personal de transporte, según las competencias requeridas para brindar un buen servicio a los usuarios.

ÁREA DE INTENDENCIA

FUNCIÓN GENERAL

Mantener en buenas condiciones el ornato y limpieza del edificio de Oficina Central, así como contribuir con el desarrollo de las actividades del personal, a través del servicio de ordenanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del edificio de Oficina Central de CEL.
- b. Hacer el mantenimiento de pintura jardines, zonas verdes y parqueos de Oficina Central de CEL.
- c. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de servicios de cerrajería, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, movimiento interno de mobiliarios, y otros.
- d. Coordinar y controlar los servicios externos proporcionados por contrato tales como agua envasada, parqueos para empleados, fumigación, control de malos olores, mantenimientos menores y limpieza.
- e. Recibir y repartir la correspondencia interna y externa, de todas las oficinas del edificio de Oficina Central.
- f. Atender las reuniones de trabajo, en las diferentes salas de reuniones del edificio de Oficina Central.
- g. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del orden y limpieza del edificio de la Oficina Central de CEL.
- h. Gestionar y Administrar contratos de bienes y servicios para apoyar diferentes dependencias de CEL; cuando con lo anterior se: comparten las mismas necesidades en el Departamento de Servicios Generales o las dependencias a cargo de éste, se alcance economías de escala, y se optimicen los procesos administrativos.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

FUNCIÓN GENERAL

Mantener el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, mecánicas, telefonía e infraestructura de Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Centro Social Costa CEL, Edificio de Capacitaciones, Edificio de Santa Elena y Centro Infantil, proporcionando a los trabajadores un ambiente de trabajo confiable y seguro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos básicos (ascensores, sistemas de bombeo de agua potable, aires acondicionados, subestaciones eléctricas, plantas eléctricas de emergencia).
- b. Realizar nuevas instalaciones eléctricas, mecánicas y de telefonía en Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Edificio Santa Elena, Edificio de Capacitaciones, Centro Social Costa CEL y Centro Infantil.
- c. Supervisar trabajos realizados por personal subcontratado por el Área de Mantenimiento en Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Edificio Santa Elena, Edificio de Capacitaciones, Centro Social Costa CEL y Centro Infantil.
- d. Controlar y dar seguimiento de contratos por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ascensores y aire acondicionado.
- e. Programar y reprogramar de extensiones telefónicas.
- f. Gestionar con los operadores locales, los sistemas de telefonía fija y celular.
- g. Colaborar con procesos específicos de mantenimiento con las diferentes unidades descentralizadas de la institución.
- h. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado y ascensores para las Oficinas Centrales, Centrales Hidroeléctricas, Almacén Central San Ramon, Centro Social Costa CEL, Edificio de Capacitaciones, Edificio Santa Elena y Centro Infantil o cualquier otro que se comparta la misma naturaleza y necesidad.
- i. Proporcionar el soporte técnico en las instalaciones eléctricas, mecánicas y extensiones telefónicas a Oficina Central, Almacén Central San Ramón, Edificio de Capacitaciones, Edificio Santa Elena, Centro Social Costa CEL y Centro Infantil.
- j. Apoyar al administrador de contrato de telefonía móvil para las diferentes dependencias de CEL, a fin de alcanzar economías de escala y la optimización de procesos administrativos.

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades necesarias para mantener el control físico de los activos fijos y existencias propiedad de CEL, a través del levantamiento de inventarios y registro en los sistemas informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por el cumplimiento de los procedimientos para realizar altas, bajas, transferencias y retiros temporales de activos fijos propiedad de la CEL.
- b. Identificar oportunamente los activos fijos, mediante la colocación de etiquetas, chapitas metálicas y/o pintura indeleble.
- c. Realizar periódicamente inventarios de activos fijos para constatar ubicación, responsable y características de cada uno de los bienes.
- d. Realizar periódicamente inventarios de existencias resguardados en los almacenes y dispensarios de la CEL.
- e. Velar por el mantenimiento del catálogo de materiales utilizado para adquisición de bienes.
- f. Proponer mejoras a los sistemas informáticos desarrollados para la administración de los activos fijos y existencias de materiales.

GERENCIA DE TALENTO HUMANO



FUNCIÓN GENERAL

Administrar la gestión de los recursos humanos, a través de la creación, revisión y supervisión del cumplimiento de las normas y políticas de recursos humanos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal de la Comisión.
- Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de formación y capacitación.

- c. Coordinar y supervisar el desarrollo del sistema de salud, en beneficio de la Comisión.
- d. Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución, satisfacción plena de los recursos humanos y alcance de objetivos individuales.

CENTRO INFANTIL

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el Centro Infantil, facilitando el desarrollo integral de niños y niñas, garantizando el desarrollo físico y psicosocial en un entorno agradable, por medio de la atención adecuada para las necesidades de los menores, con el fin de beneficiar el desarrollo integral de la familia de los trabajadores y trabajadoras de CEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ofrecer un contexto educativo y de desarrollo para los niños y niñas.
- b. Vigilar por la seguridad física y psicosocial de los niños y niñas.
- c. Elaborar y actualizar normativas, lineamientos y otros documentos solicitados por las entidades que velan por la atención directa a niños y niñas del Centro Infantil.
- d. Velar por el cumplimiento las directrices establecidas para el buen funcionamiento del Centro Infantil.

ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FUNCIÓN GENERAL

Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño laboral en el período de prueba o durante la vigencia de la contratación. Tramitar todas las acciones de personal solicitadas que modifiquen las condiciones contractuales de los trabajadores; Gestión para la evaluación anual del desempeño del personal basado en valores y competencias por puesto de trabajo; Administración del archivo de expedientes del personal; Conformación, mantenimiento y administración del Manual de Descripción de Puestos. Administración de la estructura de puestos y el tabulador salarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de período de prueba y durante la vigencia de contratación del personal.
- b. Mantener una base de oferentes ordenada y actualizada, a través del insumo de las diferentes fuentes de reclutamiento internas y externas.
- c. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los concursos internos para la promoción interna del personal.
- d. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los concursos externos para la cobertura de plazas vacantes.
- e. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de personal, requeridas por las diferentes dependencias de CEL; asimismo, de la notificación de la acción de personal.
- f. Administrar el archivo de expedientes del personal y velar por su orden y custodia.
- g. Hacer propuesta a la Gerencia de Talento Humano para la actualización de las políticas salariales y el tabulador salarial.
- h. Realizar la valuación de los puestos existentes y de los nuevos puestos que sean creados.
- i. Administrar la estructura de puestos y el tabulador salarial.
- j. Participar en las encuestas salariales orientadas al sector eléctrico, para obtener insumos que permitan la actualización del tabulador salarial y las políticas salariales.
- k. Administrar el Sistema de Evaluación anual del Desempeño del personal, el Manual de Descripción de Puestos y Manual de Competencias.
- l. Participar y aportar al proceso de evaluación y diagnóstico del clima organizacional en conjunto con el Área de Capacitación.

ÁREA DE CAPACITACIÓN

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar las competencias técnicas, habilidades y actitudes, requeridas del personal para el desempeño de sus puestos de trabajo, a través de procesos educativos y formativos; así como, generar acciones para la mejora de la cultura y clima organizacional, orientadas al logro de la estrategia institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de forma individual e institucional y elaborar el Plan General de Capacitación anual.
- b. Gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento al Plan General de Capacitación.
- c. Gestionar autorizaciones de la Gerencia de Talento Humano, Dirección Ejecutiva o Junta Directiva, para la participación de personal en eventos educativos y formativos a nivel nacional e internacional.
- d. Coordinar y supervisar la participación de personal y desarrollo de los eventos de capacitación.
- e. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y satisfacción de la capacitación recibida por el personal.
- f. Evaluar el impacto de la capacitación técnica, recibida por el personal, en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- g. Mantener registros y controles electrónicos actualizados de la participación de personal en eventos de capacitación.
- h. Documentar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleados beneficiados con becas de estudios a nivel de Maestrías y Doctorados o cursos técnicos especializados.
- i. Gestionar las autorizaciones de permisos por estudio del personal.
- j. Coordinar el proceso de evaluación de la cultura y clima organizacional; elaborar y dar seguimiento a la implementación de mejoras.

ÁREA DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

FUNCIONES GENERALES

Realizar los procesos de registro, procesamiento de pagos y descuentos al personal por salarios, horas extras, viáticos, vacaciones, bonificación y aguinaldo, así como también, gestionar el pago de las prestaciones sociales a las instituciones correspondientes; Realizar las gestiones y trámites requeridos para la entrega eficiente y oportuna de prestaciones a los trabajadores; Administrar el uso del Centro Social Costa CEL; Participar en el desarrollo de diagnóstico y programas de mejora del clima organizacional; Promover programas de desarrollo personal, cultural, recreativo, deportivo y social para empleados y sus grupos familiares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el procedimiento para elaboración y emisión de planillas de pagos al personal, bonificación, aguinaldo, vacaciones, dietas y viáticos.
- b. Brindar asesoría y apoyo a las Centrales Hidroeléctricas, en la preparación de planillas de pagos.
- c. Elaborar y emitir las planillas de descuentos a empleados para pagos de AFP, SPP, IPSFA, INSAFORP, ISSS, INPEP, Renta, instituciones crediticias, Cooperativas, Procuraduría General de la República y Tribunales de Justicia.
- d. Emitir y entregar las constancias de retenciones hechas a los empleados para la declaración del impuesto sobre la Renta.
- e. Tramitar el pago de indemnizaciones al personal.
- f. Gestionar la programación, goce y pago de las vacaciones anuales del personal.
- g. Proporcionar información solicitada por el personal para los procesos de jubilación y obtención de pensiones.
- h. Gestionar actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas para el personal.
- i. Gestionar procesos de adquisiciones y contrataciones necesarias para la entrega de prestaciones al personal.
- j. Gestionar y controlar la entrega de prestaciones al personal establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- k. Administrar el uso del Centro Social Costa CEL, realizando la asignación de localidades y gestionando el pago de los empleados por cada visita.
- l. Tramitar récord de trabajo, constancias de sueldo, referencias, órdenes de descuento, incapacidades, permisos y días compensatorios.
- m. Mantener y controlar el registro de la asistencia y permanencia del personal.
- n. Tramitar las excursiones o visitas culturales al Centro Social Costa CEL, Centrales Hidroeléctricas y sitios de proyectos.
- o. Coordinar la carnetización del personal.
- p. Tramitar la inscripción y desinscripción de beneficiarios de la prestación médica.
- q. Gestionar la actualización de datos de los empleados de CEL.
- r. Gestionar el proceso de otorgamiento de becas de estudio para hijos de los trabajadores, llevando el debido seguimiento.
- s. Gestionar ayuda económica para estudio de hijos, con capacidades especiales, y su debido seguimiento.
- t. Gestionar el otorgamiento de reconocimiento a los empleados por años de servicio.



- 1. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 2. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 3. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 4. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 5. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 6. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 7. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 8. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 9. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.
- 10. El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el personal docente y administrativo de las instituciones educativas que participan en el programa de formación profesional de los estudiantes de la OEA.

*

 Director General