



ALFREDO PAREDES

ASOCIADOS CIA. LTDA.

CONSULTORES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.

MANUAL ORGÁNICO Y FUNCIONAL

Septiembre de 2007





MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.

PRESENTACION

El presente Manual Orgánico y Funcional de la Empresa Eléctrica Quito S.A. constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

Esta forma de organización se fundamenta en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los clientes

El manual define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

Se encuentran incorporadas además, como parte de la estructura organizacional, las disposiciones de los Estatutos que determinan las atribuciones y deberes de los órganos de gobierno y administración de la Empresa.

Otra característica importante de la estructura organizacional, reflejada en el presente manual, es la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de comunicaciones, la racionalización de procesos y la polifuncionalidad de los colaboradores, en procura de otorgar servicios de calidad a los clientes externos e internos.

Por la dinámica de la Empresa, este instrumento no deberá ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten o se modifiquen los escenarios del entorno.



DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Empresa Eléctrica Quito S.A., está integrada por los siguientes niveles:

PROCESOS GOBERNANTES:

Comprende las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está conformado por:

- **NIVEL DIRECTIVO**
 - Junta General de Accionistas
 - Directorio
- **NIVEL EJECUTIVO**
 - Gerencia General

PROCESOS DE ASESORIA

Comprende las actividades relacionadas con la asesoría en los campos jurídico y de comunicación, que orienta la toma de decisiones de los diferentes actores internos de la empresa. Está conformado por:

- **ASESORÍA DEL NIVEL DIRECTIVO**
 - Auditoría General
 - Comisarios
- **ASESORIA DEL NIVEL EJECUTIVO**
 - Asesoría Jurídica
 - Secretaría General
 - Relaciones Públicas
 - Responsabilidad Social

PROCESOS OPERATIVOS Y DE APOYO

Comprende las actividades relacionadas con la gestión técnica, operativa, financiera y administrativa, que permite la generación de productos y servicios para satisfacer las necesidades de clientes internos y externos. Está conformado por:

- **NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO**
 - Dirección de Generación
 - División de Planificación Técnica
 - División de Generación
 - División de Operación y Mantenimiento
 - División de Diseño y Construcción
 - División de Ingeniería Civil
 - Dirección de Distribución
 - División de Ingeniería de Distribución
 - División de Ejecución y Recepción de Obras



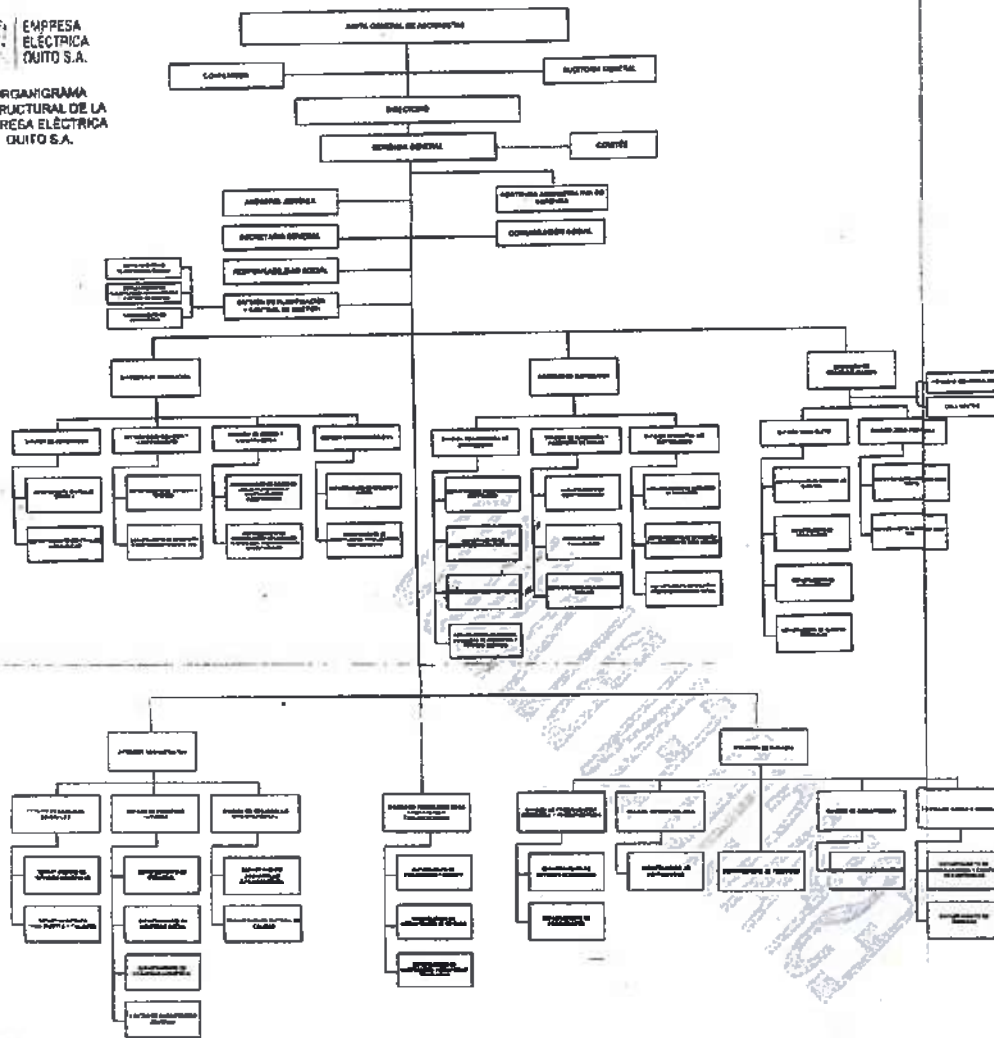
- División Operativa de Distribución
- Dirección de Comercialización
 - Call Center
 - Departamento de Pérdidas Comerciales
 - División Zona Quito
 - División Zona Periférica
- Dirección Administrativa
 - Dirección de Servicios Generales
 - División de Recursos Humanos
 - División de Desarrollo Organizacional
- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Dirección de Finanzas
 - División de Programación Económica y Presupuestaria
 - División de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - División de Adquisiciones
 - División de Bienes y Bodegas





EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.

ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL DE LA
EMPRESA ELÉCTRICA
QUITO S.A.



CODIGO: 08031237

CODIGO: 08031237

 **EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.**
SECRETARÍA GENERAL





I. PROCESOS GOBERNANTES

NIVEL DIRECTIVO

El nivel Directivo representa el más alto grado de la estructura de la institución y está conformado por la Junta General de Accionistas y por el Directorio.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

MISIÓN

Asegurar al más alto nivel que la gestión institucional se realice cumpliendo las leyes, reglamentos y estatutos de la Empresa.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

- Directorio

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL

A más de los deberes y atribuciones establecidos por la Ley de Compañías, la Junta General tiene los siguientes:

- Aplicar la política de Electrificación establecida por el Gobierno Nacional a través de los Organismos Competentes y determinar la política general que debe seguir la Empresa para el cumplimiento de su objetivo social;
- Designar de entre los miembros principales del Directorio al Presidente de la Empresa y al Vicepresidente;
- Nombrar y remover a los Directores Principales y Suplentes;
- Nombrar al Gerente General, de la terna que presentará al Directorio, fijar su remuneración y caución y removerlo de acuerdo con la Ley;
- Nombrar a tres comisarios principales y a sus suplentes, fijar sus honorarios y removerlos de acuerdo a la Ley;
- Nombrar al Auditor General, fijar sus remuneraciones y removerlo;
- Conocer y aprobar los planes, programas, presupuestos anuales y sus reformas;
- Autorizar la celebración de actos y contratos, la negociación de empréstitos internos y externos y la emisión de obligaciones, cuando la cuantía excediere del monto fijado para la decisión del Directorio y autorizar al Gerente General de la Empresa a suscribir los contratos correspondientes.
- Autorizar la compra, venta, permuta e hipoteca de bienes inmuebles de la Empresa;
- Resolver sobre los porcentajes de utilidades líquidas que integren los fondos de reserva legal y especiales;
- Fijar anualmente y en la primera sesión del año correspondiente al monto de las cuantías de capacidad de decisión del Directorio, del Presidente y Gerente General en forma conjunta; y, del Gerente General.
- Interpretar con fuerza obligatoria o reformar el Estatuto y resolver aumentos o disminución del capital social de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.

RELACION JERÁRQUICA

INFERIOR

- Directorio
- Comisarios
- Auditoría General



COMISARIOS

MISIÓN

Examinar y juzgar la situación económica, financiera y administrativa de la compañía e informar de sus resultados a la Junta General de Accionistas, recomendando las medidas de solución a adoptarse.

FUNCIONES:

Las atribuciones y obligaciones de los Comisarios son las determinadas en la Ley de Compañías. Presentarán a la Junta General de Accionistas un informe escrito, con el análisis de la situación económica, financiera y administrativa de la Empresa y las observaciones sugerentes que estimen convenientes.

A más de los deberes y atribuciones a las que se hace referencia en el Artículo vigésimo sexto de los Estatutos de la Empresa, son funciones de los comisarios, las siguientes:

- Estudiar y analizar los estados financieros así como la marcha organizacional de la Empresa a fin de presentar el informe anual o informes especiales a la Junta General de Accionistas referente a la situación económica, financiera y administrativa.
- Efectuar las observaciones y hacer las sugerencias que deberán ser adoptadas por la Administración para corregir errores que se estén cometiendo.
- Verificar la constitución de garantías y velar porque se mantengan actualizadas.
- Comprobar la aplicación de las disposiciones legales estatutarias y contractuales así como los reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la Empresa.
- Las demás que les confiera la Ley de Compañías y los Estatutos de la Empresa.

RELACION JERÁRQUICA

Superior:

- Junta General de Accionistas.

INFERIOR:

- Ninguna



AUDITORIA GENERAL

MISION:

Verificar sistemáticamente que todos los actos de la Empresa se realicen con estricta observancia de las regulaciones y políticas institucionales vigentes e intervenir en la coordinación del mantenimiento del plan integrado de control de las diversas operaciones, preferentemente en los aspectos presupuestarios y de gastos.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones del Auditor General:

- Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, contractuales y reglamentarias, así como de los planes políticos, normas y procedimientos establecidos, presentando oportunamente recomendaciones a los organismos competentes de la Empresa;
- Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa producida por la Empresa;
- Revisar y evaluar el Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo y formular recomendaciones para mejorarlo;
- Efectuar auditoria de los estados financieros, auditorias operacionales y exámenes especiales y reportar los resultados al organismo competente;
- Establecer si los ingresos y egresos han sido correctamente determinados y contabilizados;
- Comprobar la veracidad de los inventarios y la existencia de los activos fijos de la Empresa;
- Verificar la correcta aplicación del Sistema Uniforme de Cuentas;
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones aprobadas por los organismos directivos y presentarles los resultados de dichas evaluaciones;
- Los demás constantes en las Leyes, Estatutos y Resoluciones de la Junta General de Accionistas y Directorio.
- Elaborar dentro del último trimestre de cada año y someter a la aprobación de la Junta General de Accionistas, el plan anual de trabajo del siguiente año y evaluar su cumplimiento;
- Informar, trimestralmente, por escrito al Presidente y Gerente General sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo, exámenes especiales y de las recomendaciones aprobadas.

A más de los deberes y atribuciones a las que se hacen referencia en el Artículo vigésimo octavo y vigésimo noveno de los Estatutos de la Empresa, son funciones de Auditoria Interna, las siguientes:

- Presentar cada vez que sea necesario, informes a la Junta General de Accionistas, y al Directorio según el caso, acerca de las actividades específicas de Auditoria llevadas a cabo y de las deficiencias, anomalías manejos incorrectos detectados en aspectos económicos, financieros, administrativos y de comercialización de la Empresa.
- Elaborar el plan de Auditoria Interna que cubra metódicamente todas las áreas de actividad a fin de asegurar la debida administración de los recursos que intervienen en la marcha de la Empresa.



- Controlar las operaciones que realiza la Empresa por medio de la supervisión del proceso de registro contable, aplicación presupuestaria y el análisis e interpretación de las cifras que muestren los estados financieros.
- Supervisar y evaluar que los resultados de las acciones financieras, crediticias y administrativas se ajusten a lo dispuesto a la legislación pertinente y a las regulaciones vigentes en la Empresa.
- Desarrollar y mantener los procedimientos Teóricos-Prácticos de control necesarios para salvaguardar los activos de la Empresa, contra pérdidas por fraudes y por errores deliberados o de omisión.
- Evaluar el manejo de los materiales y equipos en bodegas e intervenir en la toma de inventarios físicos con el objeto de comprobar las existencias.
- Evaluar, ponderar y autorizar las solicitudes para la baja de bienes, equipos, materiales e instalaciones; así como, de las cuentas consideradas como incobrables, etc., siempre que éstas se ajusten a las normas legales y procedimientos vigentes.
- Intervenir en las operaciones de codificación, procedimientos de registro de datos, validez de comprobantes y documentos que incidan sobre los resultados económicos de la Empresa.
- Vigilar que los gastos e inversiones que se efectúen, se encuentren contempladas dentro del Plan Presupuestario aprobado.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Determinar tipo y monto de las garantías que deben rendir los trabajadores que manejan fondos o bienes de la Empresa, de acuerdo al Reglamento de Caucciones de la Contraloría General de la Nación.
- Evaluar estudios, proyectos, contratos, concursos de ofertas, concursos de precios, etc., que tengan incidencia sobre los aspectos: económico y financieros de la Empresa; emitir su criterio y hacer uso del veto cuando éstos estén en contra de los intereses de la Empresa.
- Participar en la supervisión y fiscalización de las obras realizadas por contratos a través de terceros o por administración directa e intervenir en el proceso de recepción.
- Vetar las órdenes de pago cuando éstas contraríen las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias.
- Solicitar la intervención directa de la Gerencia General en aquellas situaciones en que malos manejos o fraudes comprobados requieran decisiones inmediatas por parte de la misma.
- Actuar como vínculo entre la Empresa y la Auditoría externa; así como, con los Comisarios nombrados por la Junta General de Accionistas y Contraloría General de la Nación.
- Asistir a reuniones del Directorio y Junta General de Accionistas y otras de alto nivel para informar y mantenerse informado de las resoluciones adoptadas.
- Prestar la colaboración a la Gerencia General en aquellos trabajos y actividades que le encomiende y que sean compatibles con sus funciones.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Junta General de Accionistas.

INFERIOR:

- Ninguna



DIRECTORIO

MISION:

Asumir la responsabilidad conjunta en la administración general de la Empresa, enmarcándose en lo que dictaminan los Estatutos y en las políticas fijadas por la Junta General de Accionistas.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones del Directorio:

- Establecer los lineamientos generales y especiales para la gestión de la Empresa, en armonía con la ley de Régimen del Sector Eléctrico, aprobar los planes y programas de trabajo anual de la Empresa y someterlos a conocimiento de la Junta General de Accionistas.
- Establecer lineamientos y políticas para la negociación de los contratos colectivos, conocer el avance de las negociaciones y el proyecto negociado con las observaciones del caso, someterlos a conocimiento y resolución de la Junta General de Accionistas.
- Designar de entre sus miembros o de entre los Directores de Área de la Empresa, el Gerente General Encargado, en caso de ausencia del titular, por períodos mayores a quince días y nombrar a pedido del Gerente General, a los Directores de Áreas, Jefes de División, Secretario General, Contador General, Tesorero, Asesor Jurídico y Abogados, fijar sus remuneraciones y removerlos de conformidad con la Ley.
- Aprobar los actos, contratos, inversiones y los gastos cuya cuantía sea de su competencia de acuerdo al monto fijado por la Junta de Accionistas y autorizar al Gerente General de la Empresa a suscribir los contratos correspondientes.
- Aprobar las Garantías que la Empresa debe dar y recibir de terceras personas, dentro del límite de la cuantía de su competencia.
- Conocer la pro forma presupuestaria, los informes administrativos, financieros y contables y con sus recomendaciones, elevarlos a resolución de Junta General de Accionistas;
- Conceder licencia a los miembros del Directorio y al Gerente General;
- Conocer y aprobar los Reglamentos y manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;
- Nombrar de entre sus miembros los vocales correspondientes de los Comités y Comisiones que se crearen;
- Conocer y aprobar las reorganizaciones, creaciones o supresiones de puestos de las dependencias administrativas internas de la Empresa, excepto en los casos que sean competencia del Gerente General o de algún otro organismo.
- Autorizar al Gerente General para que otorgue poderes especiales a funcionarios de la Empresa; y,
- Ejercer las demás atribuciones y deberes que se señalen en las Leyes el presente Estatuto y la Junta General de Accionistas.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Junta General de Accionistas

INFERIOR:

Gerencia General



GERENCIA GENERAL

MISION:

Ejercer la representación legal de la Empresa y administrarla bajo criterios de solvencia, prudencia y rentabilidad financiera, en procura de su desarrollo sostenido y el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos empresariales; y, en el marco de las estrategias y políticas fijadas por el Directorio de la Empresa.

FUNCIONES:

Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa;
- Convocar a las sesiones de Junta General de Accionistas y de Directorio y actuar como Secretario de la misma;
- Formular planes y programas que debe cumplir la Empresa y someterlos a aprobación de Directorio;
- Elaborar los reglamentos y manuales de procedimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa y someterlos a aprobación del Directorio;
- Presentar al Directorio para su aprobación, las reorganizaciones, creaciones o supresiones de las dependencias administrativas internas de la Empresa;
- Proponer al Directorio el nombramiento de los Asesores y Asistentes de Gerencia, Directores de Área, Secretario General, Contador General, Jefes de División, el Asesor Jurídico, Abogados y Tesorero.
- Seleccionar y contratar el resto del personal de la Empresa y removerlos de acuerdo con la legislación pertinente, excepción hecha de aquellos cuya designación corresponda a otros organismos superiores.
- Crear y suprimir, previa autorización del Directorio, puestos en las dependencias administrativas cuando esto sea necesario para la buena marcha institucional.
- Proporcionar a los Auditores y Comisarios las informaciones que requieran y dar facilidad para el desempeño de las funciones de aquellos;
- Dirigir y coordinar las actividades de la Empresa y velar por la correcta y eficiente marcha de la misma.
- Elaborar dentro del último trimestre de cada año y someter a consideración del Directorio y a resolución de la Junta General de Accionistas la proforma presupuestaria anual y el flujo de fondos para el próximo ejercicio económico.
- Gestionar empréstitos internos y externos y obtenerlos, autorizado cada vez por los organismos competentes;
- Designar de entre los Directores de Áreas, al Gerente General Encargado, cuando su ausencia sea de quince días o menos;
- Aprobar los procedimientos de trabajo requeridos para una eficiente gestión administrativa;
- Negociar las condiciones de compra venta de energía y someter los proyectos de contrato a resolución del Organismo competente de la empresa según su cuantía;
- Realizar los estudios tarifarios de acuerdo con el Reglamento de Tarifas y aplicarlos una vez aprobados por los organismos competentes;
- Aprobar las garantías que la Empresa debe dar y recibir de terceras personas, dentro del límite de la cuantía de su competencia, determinará la naturaleza y monto de las garantías que deben rendir los empleados que manejen fondos o bienes de la Empresa.



- Realizar actos y contratos y autorizar egresos hasta el monto establecido por la Junta de Accionistas, salvo la referente a las remuneraciones del personal y a la ejecución de contratos debidamente autorizados por los organismos superiores. No podrán fraccionar una operación para evadir la limitación aquí establecida, ni efectuar egresos no contemplados en el presupuesto.
- Llevar a conocimiento y resolución de los organismos competentes, según la cuantía, las bases y especificaciones técnicas de los concursos de ofertas para la provisión de equipos y materiales, construcción y servicios, así como el análisis de las ofertas para la adjudicación de los contratos;
- Delegar sus atribuciones a los Directores y Jefes de División dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- Los demás señalados por la Ley de Compañías.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Junta General de Accionistas
- Directorio

INFERIOR:

- Asistencia Administrativa de Gerencia
- Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Comunicación Social
- Dirección de Generación
- Dirección de Distribución
- Dirección de Comercialización
- Dirección Administrativa
- Dirección de Finanzas
- División de Planificación y Control de Gestión
- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE GERENCIA

MISION:

Contribuir a la realización de una gestión administrativa eficiente, apoyando en forma permanente y oportuna la gestión gerencial en el cumplimiento de actividades y funciones relacionados con asuntos de la administración interna de la Empresa o de coordinación institucional con organismos del sector público o privado, a fin de viabilizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

FUNCIONES:

- Asistir a la Gerencia General en asuntos administrativos relacionados con la marcha de la Empresa.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos especiales aprobados por la Gerencia General y que tengan el carácter de ocasionales
- Recomendar a la Gerencia General la determinación de políticas para la solución de problemas suscitados en la empresa.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas a fin de mantener informado al Gerente General, sobre aspectos de su interés; así como, transmitir a la gerencia inquietudes y requerimientos planteados por las distintas áreas de la empresa.
- Colaborar con asesores nacionales y extranjeros en labores previamente asignadas.
- Coordinar reuniones de trabajo de la Gerencia General con el nivel ejecutivo y participar en las que sea necesaria su presencia.
- Representar al Gerente General, cuando éste lo disponga, en acciones sociales o reuniones de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento o incumplimiento de las políticas y disposiciones impartidas por el Gerente General.
- Absolver consultas sobre disposiciones y políticas emanadas de la Gerencia General y que sean de su conocimiento.
- Coadyuvar a la gestión de las áreas de la Empresa mediante la coordinación con organismos públicos y privados la obtención de información básica para el cumplimiento de las actividades de la Empresa.
- Organizar y dirigir grupos de trabajo multidisciplinarios para la realización de proyectos específicos.
- Coordinar acciones con la Secretaría General, relacionadas con el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones administrativas impartidas por el Directorio y la Gerencia General.
- Administrar los fondos asignados para el cumplimiento de sus actividades y presentar los informes económicos - financieros correspondientes.
- Atender por delegación de la Gerencia General a las Comisiones que concurren a la Empresa y que no puedan ser atendidas por el titular.
- Informar al Gerente General sobre resultados alcanzados en el desempeño de sus actividades.
- Participar en las conferencias de prensa que dé el Gerente General.
- Coordinar la gestión del Comité Central de Normalización y proponer a la Gerencia y Administración Superior la aprobación de normas que regulen las actividades de la ELSA.
- Consolidar y difundir las normas regulativas de la E.E.Q.S. y controlar que su



- aplicación se realice en las áreas correspondientes.
- Atender las disposiciones de la Gerencia General y ponerlas en práctica.
 - Poner en consideración de los niveles superiores los informes de gestión de la Unidad.
 - Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Gerente General.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Depende de la Gerencia General.

INFERIOR:

- Ninguna

EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.

ASESORIA JURIDICA

MISION:

Brindar el asesoramiento legal y oportuno en todas y cada una de las actividades contractuales que requiera la Empresa para el cumplimiento de su objeto social, en virtud del contrato de concesión del servicio de energía eléctrica, otorgado por el estado.

FUNCIONES:

- Servir de órgano de consulta y asesorar en los aspectos jurídicos a los niveles directivos, ejecutivos y operativos de la Empresa.
- Asumir la defensa de la Empresa en juicios civiles, mercantiles y laborales, ejerciendo toda clase de acciones judiciales que sean necesarias.
- Intervenir en nombre y representación institucional en reclamaciones presentadas ante instituciones públicas o privadas
- Formular proyectos de legislación general y específica relacionados con la materia que sea de competencia de
- la Empresa y que estén basados en leyes, decretos, acuerdos ministeriales, resoluciones, etc.
- Revisar y/o formular los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se celebren y en general todo acto o contrato a suscribirse con personas naturales o jurídicas que asumen compromisos y obligaciones para la institución
- Asesorar a todas las áreas y dependencias de la empresa y emitir el dictamen jurídico referente a Instructivos y Reglamentos en especial de las incidencias que tales actos presentaren, precautelando los intereses de la institución.
- Examinar las fianzas entregadas por terceros como garantía al cumplimiento de obligaciones contraídas con la Empresa, así como la documentación complementaria que fuere presentada.
- Dar atención y gestionar la recuperación de la cartera vencida ya sea judicial o extrajudicialmente.
- Mantener actualizada la compilación de leyes, decretos y más disposiciones legales de interés institucional.
- Ejercer toda clase de acciones judiciales en los asuntos encomendados por la Gerencia General o el Directorio de la Empresa.
- Asesorar y participar activamente en el estudio y análisis y recomendaciones sobre las contrataciones colectivas y pliegos de peticiones que los trabajadores presenten a la Empresa.
- Intervenir en forma externa patrocinando la defensa de los derechos e intereses que le asisten a la institución, ante organismos de control del sector eléctrico y demás entidades del sector público.
- Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR

- Gerencia General

INFERIOR:

- Ninguna



SECRETARIA GENERAL

MISION:

Prestar la asistencia necesaria al Gerente General en su gestión de Secretario de Junta General de Accionistas, Directorio y Comités Especiales; Redactar actas e informes, receptor y tramitar documentos y correspondencia, así como organizar y dirigir el archivo general de la Empresa y ejercer las demás funciones que le sean inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

- Preparar por disposición de Gerencia la convocatoria a sesiones de Junta General de Accionistas, Directorio y Comités Especiales cuya secretaría ejerza, preparando el Orden del Día correspondiente.
- Comunicar oportunamente a las áreas y demás unidades administrativas que corresponda, sobre las resoluciones, órdenes y recomendaciones impartidas por la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia y Comités Especiales.
- Preparar y despachar toda la correspondencia oficial de la Gerencia.
- Receptar, analizar y distribuir la correspondencia ingresada a la Empresa, efectuar el seguimiento del trámite y velar porque exista atención eficiente y oportuna en las áreas y unidades administrativas involucradas.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad, la documentación reservada y confidencial de la Empresa, así como archivos organizados de la correspondencia recibida y despachada.
- Llevar un estricto control de documentos, actas, resoluciones, reglamentos etc. de la empresa prestados a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa.
- Certificar copias de documentos, actas, resoluciones, reglamentos, etc. de la Empresa.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- Archivo.

COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Brindar servicios de relaciones públicas y mantener bajo su responsabilidad la actividad informativa de la Institución orientada hacia los sectores interno y externo de la misma, con el propósito de llevar a conocimiento a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado a las actividades y eventos desarrollados, así como las decisiones y políticas adoptadas por la Empresa.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y ejecutar las actividades de comunicación, promoción y difusión interna y externa de la Empresa.
- Asesorar en materia de comunicación a los ejecutivos y funcionarios de la Empresa.
- Atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa en lo relativo a publicación de anuncios y noticias en periódicos y revistas, así como en la elaboración de boletines de prensa.
- Mantener contactos y fomentar las relaciones con los diversos medios externos de comunicación.
- Preparar y distribuir en forma oportuna mensajes y publicaciones y coordinar su uso efectivo en los diferentes medios de comunicación.
- Analizar la información diaria del sector externo que sea de interés y tenga relación con las actividades de la Empresa, a fin de hacerla conocer oportunamente a la Gerencia General.
- Asistir al Gerente General y demás Ejecutivos en la preparación y revisión de discursos, declaraciones, informes, etc., relacionados con la marcha de la organización.
- Planear y organizar la celebración de eventos sociales, conmemorativos y culturales de la Institución.
- Atender a visitantes nacionales y extranjeros.
- Tramitar la documentación y efectuar la compra de pasajes para los viajes de funcionarios y trabajadores al interior o al exterior del país.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General.

INFERIOR:

- Ninguna.



RESPONSABILIDAD SOCIAL

MISIÓN:

Brindar servicios relacionados con las obligaciones y compromisos legales y éticos, tanto nacionales como internacionales, que se derivan de los impactos que la actividad de la Empresa produce en el ámbito social, laboral, medioambiental y de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de planificación estratégica de la Institución.
- Dirigir la elaboración de los planes operativos del Departamento, tomando como base el plan estratégico.
- Administrar los recursos humanos, materiales, económicos del área bajo su dependencia.
- Supervisar al personal del Departamento.
- Generar proyectos que contribuyan al cumplimiento de la legislación internacional relacionada con la conservación del medio ambiente.
- Desarrollar proyectos que contribuyan al mejoramiento social, económico y ambiental con el objetivo de mejorar su situación competitiva y su valor añadido.
- Velar por que se cumplan las prácticas relacionadas con el buen gobierno de la Empresa, como son: la democracia corporativa (las relaciones de poder al interior de la empresa); el espíritu de cooperación de la empresa con sus clientes, proveedores, competidores, gobiernos; los compromisos de transparencia con la sociedad y que se hacen efectivos a través de la rendición de cuentas en forma, normalmente, de informes o memorias anuales verificables por organismos externos.
- Desarrollar programas tendientes a mejorar la calidad de vida laboral de la Empresa.
- Desarrollar programas para la concientización de la ética empresarial.
- Preparar informes de variada naturaleza.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General.

INFERIOR:

- Ninguna.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo de la Empresa y asesorar a la Gerencia General, mediante la generación de propuestas de planes estratégicos, operativos y técnicos para el corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Dirigir los procesos de elaboración de planes estratégicos, operativos y técnicos.
- Formular políticas sobre planificación y control de gestión.
- Asesorar a todas las unidades administrativas en materia de planificación y control de gestión.
- Definir, diseñar y mejorar continuamente un modelo de Control de Gestión que permita recavar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del servicio.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los planes
- Coordinar la elaboración de los planes y mantener actualizados los programas y proyectos de desarrollo del sistema a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos y metas de la EEQ, entidades seccionales y de desarrollo.
- Realizar los estudios de diagnóstico del Sistema Eléctrico en forma periódica.
- Seleccionar los planes alternativos de expansión de los sistemas de generación, transmisión, subtransmisión y subestaciones, definiendo niveles de voltaje adecuados para cada zona, tamaño óptimo de las subestaciones, ubicación, etcétera.
- Planificar conjuntamente con la Dirección Técnica, la operación de las centrales de generación, la compra-venta de la energía en contratos a plazo y ocasionales.
- Participar conjuntamente con la Dirección Técnica, en la elaboración de bases y evaluación técnica de las ofertas de los concursos de compraventa de energía.
- Participar con las Direcciones Técnica y la de Finanzas, en la aplicación, control y cumplimiento de los fideicomisos por la compra-venta de la energía.
- Preparar los estudios de mercado y establecer la demanda del consumo de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo.
- Centralizar y procesar la información estadística de la Empresa y proporcionarla oficialmente a los organismos que la soliciten.
- Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Empresa.
- Mantener actualizados los estudios de demanda, producción, compra-venta de energía a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar los estudios técnicos de: flujos de carga, cortocircuito, estabilidad y confiabilidad del Sistema de Potencia y el análisis del Sistema de Distribución, requeridos para sus funciones específicas.
- Realizar estudios de costos del servicio, del valor agregado de distribución, analizar los efectos de los pliegos de tarifas emitidos por el CONELEC, coordinar su aplicación, etc.
- Evaluar el cumplimiento de la planificación y su implicación en la operación del sistema.
- Realizar el seguimiento y control del contrato de concesión.
- Elaborar informes periódicos de gestión empresarial, en aspectos técnicos, financieros administrativos o de actividades asociadas a la planificación.
- Elaborar el Plan Maestro de Electrificación de la Empresa y mantenerlo actualizado.
- Representar a la Empresa en el Contrato de Concesión otorgado por el CONELEC.
- Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Empresa.



- Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de sus actividades.
- Asesorar y dar soporte técnico al Gerente General.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Gerencia General.

INFERIOR:

- Departamento de Planificación Técnica
- Departamento de Planificación y Administrativa y Control de Gestión
- Departamento de Estadística

COMPULSA



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

MISIÓN:

Planificar el desarrollo del sistema eléctrico en el ámbito de transmisión, subtransmisión y subestaciones de distribución, a corto, mediano y largo plazo; y realizar estudios económicos y proyección financiera que contribuyan a identificar los niveles de inversión, gastos y fuentes de financiamiento; así como, que permita a la Empresa implementar eficazmente su programa de obras.

FUNCIONES:

- Colaborar en la dirección de los procesos de elaboración de planes estratégicos, operativos y técnicos.
- Estudiar la demanda y el mercado eléctrico por sectores de consumo, áreas de servicio y su distribución en la zona de concesión.
- Mantener actualizados los estudios de demanda de energía a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el diagnóstico del estado actual del Sistema Eléctrico, en forma periódica.
- Elaborar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo así como seleccionar planes alternativos de expansión de los sistemas de generación, transmisión, subtransmisión, subestaciones de distribución.
- Evaluar técnicamente alternativas de configuración del Sistema Eléctrico de Potencia, mediante estudios de flujo de carga, cortocircuitos y compensación de reactivos.
- Colaborar en la Evaluación del cumplimiento de la planificación del sistema.
- Elaborar el programa de obras en base a la evaluación técnico-económica de alternativas.
- Obtener y mantener actualizada la información de costos de obras eléctricas (Líneas de Transmisión y Subestaciones).
- Desarrollar e implementar programas computacionales que permitan optimizar la realización de la Planificación del Sistema Eléctrico de potencia y los análisis de Mercado Eléctrico.
- Colaborar en los estudios de operación del sistema y recomendar políticas de operación.
- Colaborar en la elaboración de bases y evaluación técnica de ofertas de los concursos de compraventa de la energía.
- Evaluar y sistematizar la información técnico-estadística, que se requiera en los estudios de planificación y mercado eléctrico.
- Coordinar con las instituciones seccionales y de desarrollo y elaborar planes en concordancia con las mismas.
- Realizar proyecciones económico-financieras de corto, mediano y largo plazo de los ingresos y gastos de la Empresa y del Plan de Inversiones.
- Elaborar estudios de tarifas a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a consideración de los organismos competentes.
- Realizar estudios socio-económicos de la incidencia del consumo eléctrico, determinando los beneficios del servicio y el costo de la restricción del mismo.
- Efectuar estudios de evaluación y formulación de alternativas de financiamiento de los planes de expansión a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar los estudios de costos de explotación, considerando sus diferentes componentes.
- Realizar y mantener actualizados los estudios de costos del servicio.
- Formular y analizar los indicadores de gestión empresarial y del sector eléctrico.



- Apoyar en el control y evaluación de los planes.
- Las demás que le asigne la División de Planificación y Control de Gestión en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Planificación y Control de Gestión.

INFERIOR:

- Ninguna.

SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN:

Planificar y realizar el control de la gestión institucional con el propósito de incrementar la productividad y competitividad de la Empresa.

FUNCIONES:

- Colaborar en la dirección de los procesos de elaboración de los planes.
- Formular políticas para el funcionamiento del sistema de planificación
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución los procesos de elaboración de los planes estratégico y operativo.
- Establecer normas que aseguren que los planes han sido elaborados con calidad.
- Coordinar con el Departamento de Planificación Técnica, la integración de los procesos de planificación.
- Diseñar e implantar un sistema de control de gestión.
- Formular políticas para el funcionamiento del sistema de control de gestión.
- Identificar indicadores para facilitar el control de gestión.
- Crear una base de datos con los resultados obtenidos por la Empresa en las diferentes variables de la Gestión.
- Colaborar en el proceso de elaboración del presupuesto de la Institución.
- Las demás que le asigne la División de Planificación y Control de Gestión, en el ámbito de su competencia.

RELACION JEERARQUICA:

SUPERIOR:

- División de Planificación y Control de Gestión.

INFERIOR:

- Ninguna



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

MISIÓN

Mantener estadísticas actualizadas en archivos magnéticos digitales de la información técnica y económica del Sistema Eléctrico, de Gestión y Comercial de la Empresa, para elaborar la planificación del sistema, los informes de gestión de la Gerencia, los estudios técnico-económicos del Área y atender los requerimientos de las otras áreas y organismos externos.

FUNCIONES:

- Recolectar, procesar, analizar e interpretar la información estadística que requiera la Institución para la elaboración de revistas de la Empresa, informes anuales y de gestión de la Gerencia, que soliciten tanto instituciones externas, así como para la toma de decisiones en aspectos técnico-económicos.
- Mantener el registro actualizado de los recursos energéticos disponibles para fines de producción de energía.
- Mantener actualizada la información estadística requerida por el CONELEC.
- Mantener estadísticas actualizadas en archivos magnéticos digitales referentes a: energía suministrada, totales por proveedores y tipo de contrato a plazo u ocasional; consumos facturados totales y por tipo de tarifa, carga del alumbrado público, demandas máximas del sistema eléctrico, factores de carga, curvas de carga, abonados por tipo de tarifa y totales, precios de compra y venta de la energía, etc.
- Mantener actualizada la información económico-financiera de la Empresa.
- Realizar el cálculo y evaluación de índices e indicadores del Servicio Eléctrico.
- Elaborar boletines informativos del comportamiento estadístico del Servicio Eléctrico y de Gestión.
- Colaborar con las demás unidades administrativas de la División de Planificación.
- Las demás que le asigne la División de Planificación y Control de Gestión en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Planificación y Control de Gestión.

INFERIOR:

- Ninguna.





DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

MISIÓN:

Estudiar, planificar, recomendar y aplicar las acciones necesarias para garantizar un adecuado abastecimiento de energía eléctrica a los usuarios, en las mejores condiciones de calidad y continuidad del servicio, haciendo las provisiones necesarias para atender el crecimiento a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar y coordinar las funciones de las Divisiones de Generación, de Operación, y de Mantenimiento de Líneas y Subestaciones, de Diseño y Construcción y de Ingeniería Civil.
- Interpretar y aplicar la política, procedimientos y normas de la Empresa respecto a la planificación, construcción, mantenimiento y operación del Sistema Primario (generación, transmisión y subestaciones) de la Empresa e interconexiones con el Sistema Nacional Interconectado y otros de acuerdo con las disposiciones de la Gerencia General.
- Establecer planes para el mejoramiento de los Sistemas, normas y Procedimientos administrativos vigentes en la Dirección Técnica.
- Participar en la elaboración y revisión de contratos de compra-venta de energía y luego controlar su correcta aplicación tendiente a minimizar los costos de energía comprada.
- Colaborar con la Dirección de Finanzas y la División de Planificación en la elaboración de estudios de factibilidad económica y financiación de las obras.
- Coordinar permanentemente con el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), Transelectric y otros agentes del mercado, la operación conjunta de los Sistemas Eléctricos con el fin de asegurar un eficiente servicio de suministro de energía.
- Analizar los informes de producción de las Centrales y en base a éstos, definir los procedimientos más convenientes para mejorar el rendimiento de las mismas.
- Informar la conveniencia sobre la adquisición de equipos y maquinarias, según especificaciones técnicas y detalles presentados por las Divisiones.
- Mantener informado al Gerente General sobre la marcha y progreso de la Dirección Técnica.
- Preparar Bases y Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios, de estudios especiales para el diseño y construcción de obras eléctricas, civiles y telecomunicaciones.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar los pronósticos a corto, mediano y largo plazo de las operaciones de la Empresa para cubrir oportunamente las necesidades de personal, suministros de materiales, que tengan relación con la Dirección Técnica.
- Legalizar los documentos relativos a pagos por: contratos, compras, etc. y contraer obligaciones dentro de los montos autorizados en los Estatutos de la Empresa y cuando existiere la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- Establecer las políticas y estrategias para la comercialización de la energía dentro del MEM a mediano y largo plazo.
- Elaborar propuestas para la expansión del Sistema de Subtransmisión y Subestaciones.
- Elaborar los proyectos de actualización y expansión de la Generación.



- Preservar y contribuir a la Protección del Medio Ambiente en todas sus actividades de acuerdo a la Legislación vigente en el Área de Concesión de la Empresa.
- Colaborar con las demás dependencias de la Empresa.
- Presentar Informes de Gestión a la Gerencia General.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- División de Generación
- División de Operación y Mantenimiento
- División de Diseño y Construcción
- División de Ingeniería Civil.



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE GENERACIÓN

MISIÓN:

Programar, organizar, dirigir la producción de energía eléctrica en las Centrales Hidráulicas y Térmicas de la Empresa, en las mejores condiciones técnicas, económicas y ambientales de operación, para lograr la mayor eficiencia de producción, para lo cual mantendrá a los equipos a su cargo en condiciones óptimas de funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de operación y mantenimiento de Unidades de Generación en función de los recursos disponibles en coordinación con Despacho de Carga.
- Elaborar estudios para reducir los costos y aumentar la eficiencia de la producción.
- Planear y programar continuamente el trabajo de sus subordinados.
- Planear y solicitar con oportunidad los requerimientos de materiales, repuestos y elementos necesarios para la operación y mantenimiento de las unidades.
- Presentar a la Dirección Técnica los programas, proyectos y presupuestos que fueren encomendados.
- Participar, cuando sea requerido en la elaboración de reglamento, normas o procedimientos administrativos velar por su aplicación.
- Definir claramente y de acuerdo con las políticas de la Empresa, el área de acción, la responsabilidad y la autoridad de sus subalternos.
- Gestionar los medios y elementos necesarios para el eficiente cumplimiento de las funciones y establecer tareas específicas de los trabajadores a su cargo.
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del equipo administrativo de su dependencia; orientar, moderar y exigir conclusiones sobre los temas tratados; informar sobre los resultados a la Dirección Técnica.
- Colaborar en la elaboración de programas, proyectos específicos o en trabajos en los que se requiere su participación.
- Controlar que se cumplan correctamente las políticas, programas, reglamentos y normas internas de acuerdo a lo establecido por la Empresa.
- Velar por la protección adecuada de los recursos, derechos, propiedades y equipos de la Empresa que estén bajo su cuidado o de los subordinados.
- Planificar y ejecutar nuevos proyectos de generación y modernización de los existentes.
- Realizar todas sus actividades de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental existentes y respetando la Legislación Ambiental vigente.
- Mantener informada a la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director Técnico en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección de Generación.

INFERIOR:

- Departamento de Centrales Térmicas
- Departamento de Centrales Hidráulicas.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE CENTRALES TÉRMICAS

MISIÓN

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar la Operación y Mantenimiento de Centrales Térmicas, cumpliendo las normas ambientales y obteniendo resultados económicos positivos.

FUNCIONES:

- Disponer que los integrantes del Departamento cumplan con los procedimientos de operación y mantenimiento entre otras actividades, se llenen los registros de las bitácoras de las Centrales, diaria, mensualmente y que se cumplan con los programas de los trabajos de mantenimiento diario, semanal y mensual.
- Coordinar la operación y mantenimiento de las Centrales con Despacho de Carga.
- Operar las Centrales, de acuerdo con los turnos establecidos.
- Cumplir los procesos administrativos para la ejecución de los trabajos del personal, control de asistencia, turnos, sobre tiempos.
- Ejecutar la administración del recurso humano de las Centrales en coordinación con la Dirección de Relaciones Industriales.
- Cumplir las acciones en base a las políticas de la Empresa para la seguridad del personal, instalaciones, equipos y herramientas.
- Velar porque se cumplan las reglas de seguridad, los reglamentos y normas internas.
- Solucionar problemas técnicos y administrativos que se presenten en las centrales.
- Solicitar con oportunidad los equipos, repuestos y materiales necesarios a ser utilizados en las Centrales.
- Elaborar los listados de repuestos para las unidades y establecer controles sobre los stocks de Bodegas.
- Fiscalizar los contratos de la Empresa en cuanto a adquisición de repuestos y todo trabajo relacionado con el Departamento.
- Mantener y entregar en forma periódica los datos, informes y estadísticas que le sean solicitados referentes a la producción, administración, personal, materiales, repuestos, operación y mantenimiento de las Centrales.
- Trabajar sujeto a normas y reglamentos pero usando su propio criterio y habilidad en la solución de problemas tanto técnicos como administrativos.
- Elaborar, ejecutar y administrar el presupuesto del Área.
- Dirigir y organizar reuniones de trabajo con los subordinados cuando considere necesario.
- Realizar todas sus actividades de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental existentes y respetando la Legislación Ambiental Vigente.
- Presentar informes de labores de la gestión del Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Generación.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE CENTRALES HIDRAULICAS

MISIÓN:

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar la Operación y Mantenimiento de Centrales Hidráulicas, en condiciones técnicas y económicas óptimas y cumplir los procedimientos para el control del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Disponer que los integrantes del Departamento cumplan con los procedimientos de operación y mantenimiento entre otras actividades, se llenen los registros de las bitácoras de las Centrales, diaria, mensualmente y que se cumplan con los programas de los trabajos de mantenimiento diario, semanal y mensual.
- Coordinar la operación de las Centrales con Despacho de Carga.
- Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento con los Grupos de Mantenimiento Mecánico Hidráulico y Eléctrico de Centrales.
- Operar las Centrales de acuerdo con los turnos establecidos.
- Cumplir los procesos administrativos para la ejecución de los trabajos del personal, control de asistencia, turnos, sobretiempos.
- Ejecutar la administración del recurso humano de las Centrales en coordinación con la Dirección de Relaciones Industriales.
- Solicitar a las áreas de Mantenimiento, la reparación de las unidades en caso de daño eléctrico, hidráulico o mecánico.
- Cumplir las acciones en base a las políticas de la Empresa para la seguridad del personal, instalaciones, equipos y herramientas.
- Velar porque se cumplan las reglas de seguridad, los reglamentos y normas internas.
- Solucionar problemas técnicos y administrativos que se presenten en la Central.
- Solicitar con oportunidad los materiales necesarios a ser utilizados en las Centrales.
- Elaborar y solicitar los listados de repuestos para las unidades.
- Fiscalizar los contratos de la Empresa en cuanto a adquisición de repuestos y todo trabajo relacionado con el Departamento.
- Mantener y entregar en forma periódica los datos, informes y estadísticas que le sean solicitados referentes a la producción, administración, personal, materiales, repuestos, operación y mantenimiento.
- Trabajar sujeto a normas y reglamentos pero usando su propio criterio y habilidad en la solución de problemas tanto técnicos como administrativos.
- Elaborar, ejecutar y administrar el presupuesto del Área.
- Dirigir y organizar reuniones de trabajo con los subordinados cuando considere necesario.
- Realizar todas sus actividades de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental existentes y respetando la Legislación Ambiental Vigente.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Generación.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Operar técnica, económica, confiable, eficiente y ambientalmente sustentable el Sistema de Transmisión y Subtransmisión del Sistema Eléctrico Quito, considerando las compras de Potencia y Energía al MEM, la planificación, el mantenimiento, la automatización de diferentes equipos y participar en el diseño, construcción y fiscalización de líneas y subestaciones con el fin de suplir adecuadamente la demanda del Sistema Eléctrico Quito (SEQ).

FUNCIONES:

- Realizar el planeamiento y la programación de la operación de los servicios de acuerdo con la demanda de los clientes y los recursos disponibles.
- Realizar el planeamiento y el manejo de la energía con el CENACE y demás agentes del Mercado Eléctrico.
- Elaborar los programas de mantenimiento de las Subestaciones y Líneas, previendo el oportuno suministro de equipos, repuestos y materiales de acuerdo a los presupuestos.
- Propender la reducción de costos, mejorar los procedimientos empleados para lograr rendimientos óptimos y cumplir con los parámetros de calidad en el suministro de energía.
- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores a cargo de los Departamentos bajo su control.
- Participar en reuniones conjuntas entre CENACE, Generadoras del Fondo y particulares y otros agentes del MEM, referentes a Compra-Venta de Energía.
- Cumplir con las regulaciones vigentes impuestas por el CONELEC referentes a la Operación del Sistema.
- Implantar la protección adecuada de los recursos, derechos, propiedades y equipos de la Empresa que estén bajo su cuidado o de los subalternos.
- Llevar a cabo programas y proyectos asignados mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Desarrollar y ejecutar proyectos de telecomunicaciones que permitan una operación confiable del Sistema Eléctrico Quito y la automatización de las instalaciones de la EEQ S.A.
- Planificar y ejecutar nuevos proyectos de Líneas y Subestaciones y modernizar los existentes.
- Elaborar propuestas para la Expansión del Sistema de Subtransmisión y Subestaciones.
- Controlar que se cumplan correctamente las políticas, programas, reglamentos, normas internas de acuerdo a lo establecido en la Empresa.
- Promover, coordinar y presidir las reuniones del equipo técnico y administrativo de su dependencia.
- Controlar el cumplimiento de las políticas ambientales y planes de gestión ambiental establecidas por la Empresa.
- Mantener informada a la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director Técnico en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección de Generación.

INFERIOR:

- Departamento de Sistemas de Potencia
- Despacho de Carga
- Departamento de Operación y Mantenimiento de Líneas y Subestaciones.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y POTENCIA

MISIÓN:

Planificar y operar el Sistema Eléctrico Quito en condiciones normales y emergentes; estudiarlas previamente, simulando su operación, mismas que también se las aplica a condiciones de falla que sirven de base para el cálculo de ajustes y coordinación de protecciones que garanticen a las personas y a los equipos.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación normal del Sistema Eléctrico Quito, como Sistema de Subtransmisión y Generación, coordinando con las áreas correspondientes los correctivos en caso de fallas.
- Participar en los Estudios de Planeamiento Operativo a Corto, Mediano y Largo Plazo.
- Participar en los Estudios de Simulación de la Operación del Sistema Eléctrico Quito.
- Participar en los Estudios de Simulación de Fallas en el Sistema Eléctrico Quito.
- Coordinar la Operación de las Centrales de la Empresa frente a las condiciones del MEM.
- Realizar el cálculo de ajustes y coordinación de protecciones en los Sistemas de Subtransmisión, Centrales de Generación y Distribución.
- Coordinar el cambio de equipos de protección y control obsoletos por nuevos de última tecnología.
- Participar en las reuniones del Comité de Operación entre Empresa, CENACE, Generadoras, CONELEC, Transelectric y demás agentes del MEM.
- Participar en los grupos de puesta en servicio de nuevas instalaciones y ampliaciones.
- Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos para la protección y control de Subestaciones.
- Coordinar y supervisar las actividades de su personal a fin de obtener resultados eficientes.
- Realizar los estudios para la implantación del Sistema de Automatización de las Instalaciones de la EEQ S.A.
- Informar oportunamente al Jefe de la División de Operación y Mantenimiento sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Operación y Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Operación y Mantenimiento

INFERIOR:

- Despacho de Carga



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO LÍNEAS SUBESTACIONES

MISIÓN

Planificar, programar, y ejecutar las actividades de Operación y Mantenimiento de las Subestaciones y Líneas de Subtransmisión, con el fin de lograr índices de indisponibilidad que aseguran que la EEQ entregue un producto de calidad a sus clientes.

FUNCIONES:

- Implementar las normas y procedimientos de trabajo de Operación y Mantenimiento de Subestaciones y Líneas.
- Establecer nuevas técnicas de Operación y Mantenimiento en Líneas y Subestaciones.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos técnicos y de Seguridad Industrial.
- Participar en las pruebas de puesta en servicio y recepción de nuevas Líneas y Subestaciones.
- Coordinar los trabajos referentes a Líneas y Subestaciones de la Empresa con otras Áreas y clientes externos.
- Coordinar la operación de Subestaciones y la administración de su personal.
- Fiscalizar el Diseño y Construcción de Líneas de Transmisión y Subtransmisión.
- Elaborar bases y especificaciones técnicas de trabajo a ser contratados y revisar los diseños de líneas de transmisión, subtransmisión, construcción y/o fiscalización de obras nuevas, remodelaciones o ampliaciones programadas.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronogramas de ejecución y presupuestos de Líneas de Transmisión y Subtransmisión.
- Dirigir la realización de las labores de Mantenimiento de las Subestaciones, de acuerdo al programa anual, mensual y semanal.
- Dirigir la ejecución del mantenimiento de las Líneas de Subtransmisión a 46000 y 138 000 voltios, cumpliendo el programa anual, mensual y semanal.
- Evaluar los resultados obtenidos en su área e informar a su superior.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Operación y Mantenimiento

INFERIOR:

- Ninguna



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

MISIÓN:

Proyectar, diseñar, construir y fiscalizar la construcción de Líneas de Transmisión, Subtransmisión y Subestaciones, cumpliendo los planos de obras aprobados por la Empresa Eléctrica Quito.

FUNCIONES:

- Elaborar planes, programas y presupuestos para proyectos y obras a realizarse previa la planificación correspondiente.
- Elaborar bases y especificaciones técnicas de los trabajos a ser contratados y revisar los diseños de subestaciones y líneas de transmisión, subtransmisión, construcción y/o fiscalización de obras nuevas, remodelaciones o ampliaciones programadas.
- Determinar los requerimientos de equipos y materiales para la construcción y montaje de las obras.
- Controlar la correcta utilización de equipos, materiales y herramientas en obras electromecánicas.
- Participar en la recepción y liquidación de obras construidas.
- Mantener actualizados los costos de construcción y montaje.
- Autorizar el egreso de materiales.
- Ejecución de los planes de manejo ambiental que tengan relación con el diseño y construcción de líneas y subestaciones.
- Preparar el presupuesto de la División.
- Mantener informada a la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Presentar los informes mensual y anual de las actividades de División.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director Técnico en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Generación.

INFERIOR:

- Departamento de Diseño de Líneas de Subtransmisión, Transmisión y Subestaciones
- Departamento de Construcción de Líneas y Subestaciones.



**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SUBTRANSMISIÓN Y
SUBESTACIONES**

MISIÓN:

Proyectar y fiscalizar el diseño de Líneas y Subestaciones, cumpliendo con las políticas de la Empresa Eléctrica Quito, en cuanto a la utilización y uso de los recursos.

FUNCIONES:

- Fiscalizar el Diseño de Líneas de Transmisión y Subtransmisión definidas en el Plan de Obras de la Empresa.
- Fiscalizar los contratos de suministro de equipos, materiales y accesorios para Líneas de Subtransmisión.
- Fiscalizar los contratos de Diseños de Subestaciones.
- Preparar las Bases Técnicas para contratar el Diseño de Líneas y Subestaciones y calificar las ofertas presentadas por contratistas.
- Informar a la División de Diseño y Construcción del avance de los trabajos encomendados.
- Coordinar los trabajos de diseño de obras civiles que se requieren en el área con la División de Ingeniería Civil.
- Estudiar, elaborar e implementar los proyectos de automatización de las Subestaciones.
- Presentar informes de labores del Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Diseño y Construcción.

INFERIOR:

- Ninguna.





**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE LINEAS DE TRANSMISIÓN Y
SUBESTACIONES**

MISIÓN:

Construir y fiscalizar los proyectos de Nuevas Subestaciones, así como la ampliación de las existentes, cumpliendo los programas aprobados por la Empresa Eléctrica Quito.

FUNCIONES:

- Supervisar, controlar y fiscalizar la ejecución de obras por administración directa y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de Subestaciones de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y fiscalizar técnicamente los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos, revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronogramas de ejecución y presupuestos de Subestaciones.
- Preparar las bases técnicas para contratar la Construcción de Subestaciones.
- Calificar las ofertas presentadas por contratistas, tanto para la Construcción de Subestaciones como para el suministro de equipos y materiales.
- Revisar planillas de pago a contratistas.
- Ejecutar pruebas de calidad, resistencia y funcionalidad de las obras de Líneas y Subestaciones y participar en la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.
- Elaborar normas, reglamentos, instructivos para la Construcción de Subestaciones definiendo la responsabilidad del personal y aplicando las normas de seguridad.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras civiles tanto en Líneas como en Subestaciones.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Diseño y Construcción

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL

MISIÓN

Preparar proyectos y estudios de todas las obras civiles, requeridas por las diferentes unidades de la Empresa y es la responsable de la ejecución de las mismas sea por administración directa o mediante contrato.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos, diseños, planos y presupuestos que le son solicitados por la Dirección Técnica.
- Elaborar bases y especificaciones técnicas de los trabajos a contratarse con particulares y participar en el análisis de las propuestas presentadas.
- Determinar los requerimientos de materiales necesarios para la construcción
- De acuerdo con los programas, presupuestos y cronogramas elaborados, efectuar las construcciones, remodelaciones, ampliaciones y mejoras de las obras civiles previstas.
- Recomendar a la Dirección Técnica la aprobación de diseños preparados por la Empresa, contratistas o terceros.
- Administrar los contratos para la realización de obras civiles y aprobar las planillas de pago presentadas por los contratistas.
- Realizar el mantenimiento de carreteras, obras civiles en Centrales de Generación Hidráulica y Térmica, Subestaciones, edificios, propiedades de la empresa y controlar la utilización de los materiales requeridos.
- Colaborar con la Dirección de Finanzas en la liquidación de obras construidas.
- Actualizar costos de construcción de los rubros referentes a obras civiles y a fines.
- Ejecutar todas sus actividades respetando los planes de manejo ambiental vigentes y propendiendo a la protección y cuidado del medio ambiente.
- Mantener informada a la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director Técnico en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Generación.

INFERIOR:

- Departamento de Estudios y Diseño
- Departamento de Construcción, Fiscalización y Mantenimiento de Obras Civiles



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑO

MISIÓN:

Estudiar y elaborar proyectos, diseños arquitectónicos y estructurales de obras de la Empresa Eléctrica Quito.

FUNCIONES:

- Elaborar las especificaciones técnicas, lista de materiales, cronogramas de ejecución y presupuestos para las obras de ingeniería civil y preparar la documentación necesaria para los concursos de ofertas.
- Revisar los estudios y diseños de obras de ingeniería civil, presentados por contratistas o terceros e informar al superior.
- Realizar pruebas de confiabilidad para recepción de postes.
- Avaluar los bienes inmuebles de la Empresa y los por adquirirse.
- Gestionar la tramitación de servidumbres para la ejecución de obras de la Empresa.
- Informar a la División sobre el avance de los trabajos efectuados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Ingeniería Civil.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Construir, fiscalizar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo las obras que le sean encomendadas por la División de Ingeniería Civil.

FUNCIONES:

- Elaborar los cronogramas de construcción de obras de ingeniería civil y llevarlas a cabo una vez aprobados.
- Realizar las construcciones de acuerdo a los diseños, planos, presupuestos y plazos determinados.
- Solicitar la entrega de materiales e informar sobre la utilización de los mismos.
- Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras contratadas e informar sobre el avance de las mismas.
- Velar porque las obras contratadas se ejecuten de acuerdo a los diseños, planos y en los plazos establecidos.
- Controlar la correcta utilización de los materiales en las obras realizadas por los contratistas.
- Revisar las planillas de pago presentadas por los contratistas y aprobarlas.
- Realizar las pruebas de calidad y resistencia de los materiales utilizados en las obras y la funcionalidad de las mismas y participar en la recepción provisional y definitiva.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las obras de ingeniería civil en las instalaciones de la Empresa.
- Informar a la División sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Ingeniería Civil.

INFERIOR:

- Ninguna



SECRETARÍA GENERAL





DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN:

Dotar de electrificación al Área de Concesión del Servicio, dando un suministro de energía eficiente, continuo y confiable al usuario y velando por la óptima y económica utilización de los diversos recursos disponibles mediante el diseño, construcción, operación y mantenimiento del Sistema de Distribución y Alumbrado Público, con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas y de conformidad a las políticas y planes de crecimiento aprobados por la Empresa.

FUNCIONES:

- Asistir a los niveles directivo y ejecutivo en la recomendación de políticas y metas, inmediatas y futuras que deba adoptar la Empresa en aspectos relacionados con el crecimiento y desarrollo del Sistema de Distribución de Energía Eléctrica.
- Responder por la aplicación de normas y la buena calidad de construcción y eficiente funcionamiento del Sistema de Distribución.
- Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Determinar las estrategias para orientar los estudios de diseño a corto y mediano plazo del Sistema de Distribución y Alumbrado Público en el área de concesión del servicio.
- Mantener permanente relación con organismos estatales y seccionales a fin de obtener información oficial y actualizada, referente a los planes y programas de desarrollo urbano, rural, marginal, industrial, de servicios básicos comunitarios, etc.
- Disponer y controlar la realización de estudios y análisis sobre cargas y demandas eléctricas para seleccionar planes alternativos de voltaje para los diversos sectores.
- Coordinar con la División de Planificación en el manejo de la información externa e interna con el objeto de delimitar el ámbito de acción en la determinación de las instancias y procedimientos de la planificación y Diseño del Sistema de Distribución.
- Disponer y controlar que la revisión de las normas y especificaciones técnicas y económicas aplicadas al Sistema de Distribución se sujeten a estudios periódicos.
- Coordinar con el Área Financiera en la realización de los análisis económicos previos a la formulación del Presupuesto de Inversión, Operación y Mantenimiento destinado a los planes y proyectos de ejecución del Sistema de Distribución.
- Orientar conjuntamente con la Asesoría Jurídica los estudios referentes al marco legal a ser considerado en los convenios de financiamiento participativo de planes y proyectos de electrificación y en la formulación de bases y contratos con compañías particulares de construcción.
- Decidir y aprobar la prioridad de los programas de ejecución de obras eléctricas y remodelación de redes, en base a las políticas y planes de crecimiento y mantenimiento del Sistema de Distribución aprobados y a la disponibilidad de recursos económicos de financiamiento.
- Controlar que la construcción, fiscalización y puesta en servicio de obras eléctricas se realicen con sujeción a las especificaciones y normas técnicas y económicas vigentes y de conformidad a los términos contractuales establecidos.
- Mantener el control permanente sobre la operación y funcionamiento del Sistema de Distribución en coordinación con la Dirección Técnica.



- Decidir y aprobar los programas de mantenimiento de redes, instalaciones y equipos en función de necesidades técnicas y de mejoras del servicio eléctrico requeridos por el Sistema de Distribución.
- Poner en consideración de la Gerencia General los informes de gestión de la Dirección de Distribución.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Gerencia General.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General.

INFERIOR:

- División de Ingeniería de Distribución.
- División de Ejecución y Recepción de Obras.
- División Operativa de Distribución.

COMPULSA



DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN:

Mantener el ordenamiento técnico y económico del servicio eléctrico en el Área de Concesión, mediante la planificación y el diseño a corto y mediano plazo (tres años) de la infraestructura y normalización del Sistema de Distribución, de acuerdo a los requerimientos de expansión, a lineamientos y políticas establecidos por la Empresa con una óptima utilización de los diversos recursos.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección y los demás niveles superiores en materia de crecimiento y
- Presentar para la aprobación de la Dirección el Plan Operativo Anual de Labores del área y su presupuesto.
- Estudiar el Sistema de Distribución en uso a fin de determinar necesidades de
- Recomendar políticas referentes a la planificación del desarrollo de la electrificación.
- Mantener actualizados los estudios, normas, regulaciones técnicas y económicas relativas al Sistema de Distribución así como elaborar proyectos de normas y procedimientos en coordinación con la División de Desarrollo Institucional y controlar su vigencia y aplicación.
- Formular programas anuales de electrificación procurando optimizar el uso de los diversos recursos en los proyectos y presupuestos de ejecución.
- Coordinar con las áreas Financiera y Jurídica los estudios para determinar las bases y especificaciones para la suscripción de convenios de electrificación con financiamiento de moradores y/o de entidades estatales y seccionales.
- Controlar la elaboración de los proyectos de obras de distribución planificadas y aprobadas.
- Revisar y aprobar proyectos eléctricos elaborados por particulares.
- Coordinar sus actividades con las Áreas de Construcción y Fiscalización, Operación y Mantenimiento, Comercial y otras de la Empresa vinculadas con los aspectos técnicos y administrativos.
- Mantener coordinación informativa con entidades del sector público y otras Poner en consideración del Director de Distribución los informes periódicos de labores cumplidas por la División.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Distribución.

INFERIOR:

- Departamento de Estudios de Distribución.
- Departamento de Administración de Proyectos.
- Departamento de Proyectos.
- Departamento de Control de Calidad de Producto y Pérdidas Técnicas.

 EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN:

Racionalizar y controlar el crecimiento del servicio eléctrico de conformidad con los objetivos y políticas aprobadas por la Empresa y a través de estudios permanentes establecer planes que permitan normar y fijar parámetros técnicos y económicos para el diseño del Sistema de Distribución en el área de concesión.

FUNCIONES:

- Recomendar a los niveles superiores la adopción de políticas encaminadas al control del crecimiento de la electrificación y a los proyectos de cambio y remodelación de redes de acuerdo al Plan Maestro de Distribución (Planificación Técnico-Financiera de la EEQ).
- Formular el diseño de la infraestructura del Sistema de Distribución a corto y mediano plazo (tres años) con sujeción al Plan Maestro de Distribución (Planificación Técnico- Financiera de la EEQ).
- Presentar para la aprobación de la División el Plan Anual de Labores del Departamento.
- Dirigir los estudios técnicos de disminución de pérdidas en el Sistema de Distribución, cálculo de imperancias de secuencia y corrientes de falla, coordinación de protecciones, regulaciones de voltaje, etc. y elaborar los diseños para su aplicación específica.
- Determinar requerimientos de diversos recursos en los planteamientos del crecimiento y desarrollo de la electrificación.
- Recomendar la utilización de nuevos materiales y equipos previa evaluación y análisis de calidad.
- Supervisar que se mantengan vigentes las normas del Sistema de Distribución y efectuar el control de su aplicación.
- Dirigir y supervisar los estudios para la formulación de estadísticas y cálculo de índices reales del desarrollo sectorizado de la electrificación a corto y mediano plazo (tres años) y entregar a la División de Planificación para los estudios de distribución a largo plazo.
- Realizar el seguimiento y evaluación sistematizada del comportamiento del crecimiento de la distribución de la energía, a través del diseño y administración de procesos computacionales como soporte de la gestión del Área de Distribución.
- Consolidar la proforma presupuestaria de inversiones aprobada para los programas anuales de electrificación en coordinación con los Departamentos de Administración de Proyectos, Proyectos y el Área de Finanzas y pasar para la aprobación a la División de Ingeniería de Distribución.
- Sistematizar y mantener actualizado el archivo de planos del Sistema Real de Distribución con la información remitida por las Divisiones Ejecución y Recepción de Obras y Operativa de Distribución, mediante los " Planos como Construidos".
- Supervisar los estudios y diseños para cambios de tensión y remodelación de redes.
- Aprobar las "Posibilidades" y "Certificaciones de Servicio".
- Coordinar con las demás dependencias de la Empresa a fin de obtener información de base para la realización de estudios y análisis de la electrificación en la zona de concesión.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe de la División.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Ingeniería de Distribución.

INFERIOR:

- Planeamiento y Estudios.
- Revisión y aprobación de Proyectos.
- Remodelación de Redes.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN:

Administrar proyectos con eficiencia en la asignación de recursos destinados a la distribución de la energía, que considere los aspectos administrativo, legal, económico y financiero, de conformidad a las políticas, normas y más regulaciones vigentes.

FUNCIONES:

- Orientar y recomendar a los niveles superiores políticas de carácter legal, social, económico-financieras a ser aplicadas a los planes de desarrollo del Sistema de Distribución.
- Receptar las solicitudes de electrificación de carácter colectivo y puntual, verificando la observancia de requisitos y condiciones de información y documentación complementaria, exigidas por la Empresa.
- Analizar las solicitudes y establecer la posibilidad de atención de conformidad a la planificación técnica y a la asignación de recursos económicos de inversión de la Empresa para el Sistema de Distribución.
- Programar y efectuar inspecciones de campo, a fin de visualizar situaciones físicas, determinar aspectos de riesgo para las instalaciones eléctricas y verificar condiciones socio-económicas de los sectores, en caso de requerirse, como elementos de análisis para considerar las solicitudes.
- Realizar estudios complementarios para determinar el tratamiento técnico-económico a ser aplicado en los proyectos de electrificación en función de la categoría de los sectores de conformidad a ordenanzas y más regulaciones emitidas para el efecto por entidades estatales y seccionales.
- Clasificar y calificar las solicitudes de acuerdo al alcance del requerimiento, determinando prioridades de atención en base a las políticas fijadas por la Empresa y posibilidades de financiamiento a través de fondos provenientes de organismos estatales, seccionales y aportaciones económicas de los moradores.
- Preparar y remitir al interesado el informe de resultados de las solicitudes de electrificación en el que constarán los aspectos técnico, económico, presupuestario, financiero y legal referentes al pedido.
- Coordinar interna y externamente la confirmación de partidas presupuestarias, posibilidades de financiamiento de entidades y demás aportaciones económicas, con el propósito de consolidar los recursos disponibles para la ejecución de los proyectos.
- Coordinar con los Departamentos de Estudios, el de Proyectos y con la participación del área de Finanzas en la formulación del presupuesto anual de Inversión de Proyectos de Distribución.
- Coordinar con los Departamentos de Estudios y el de Proyectos, así como con las áreas operativas de Distribución en la elaboración de los programas anuales de ejecución de obras eléctricas.
- Elaborar los convenios de electrificación considerando la cobertura de intereses técnicos, económico-financiero y jurídico para la Empresa y un tratamiento justo y de servicio eficiente para el usuario, de acuerdo a las especificaciones, normas y más regulaciones vigentes.
- Emitir las Ordenes de Trabajo para la elaboración y presupuesto de proyectos, así como para la ejecución del mismo de acuerdo a las regulaciones vigentes.
- Administrar la información computacional referente a los aspectos Económico-Financiero, Presupuestario- Contable, Legal y Administrativo, como control y



soporte de la gestión.

- Aplicar dentro del ámbito de sus atribuciones, políticas y regulaciones del Sistema de Distribución, en coordinación con el Departamento de Estudios.
- Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento y avance de los programas de trabajo de la Unidad, incluyendo información de requerimientos de electrificación que por falta de financiamiento u otros motivos, que no se hubieren atendido.
- Poner en consideración del Jefe de División los informes periódicos de labores cumplidas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la División.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Ingeniería de Distribución.

INFERIOR:

- Clasificación y Trámite.
- Análisis y Programación

COMPULSA



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

MISIÓN:

Elaborar, revisar y aprobar proyectos de obras de acuerdo a los planes integrales, normas y especificaciones técnico-económicas de distribución vigentes y mantener confiabilidad en el servicio, prestar respaldo técnico y optimizar la inversión y la utilización de los diversos recursos para la electrificación.

FUNCIONES:

- Recomendar a los niveles superiores en lo relativo a las políticas a ser establecidas en la elaboración, revisión y aprobación de Proyectos Eléctricos del Sistema de
- Receptar y asignar las Ordenes de Trabajo de acuerdo al requerimiento y proceder a la elaboración o a la revisión de proyectos de electrificación de conformidad a las regulaciones pertinentes.
- Elaborar Proyectos Eléctricos considerando los estudios que determinan corrientes de falla, impedancias de secuencia, protecciones, coordinación de la protección, pérdida de energía, variación de las zonas de limitación de las Subestaciones, optimización técnico-económica de equipos y materiales, etc.
- Atender los requerimientos puntuales de tipo residencial, comercial e industrial estudiando y proyectando la instalación de Centros de Transformación Monofásicos, Bifásicos, Trifásicos, de acuerdo a las políticas y disposiciones técnicas establecidas por la Empresa.
- Proyectar el cambio y/o reubicación de transformadores existentes por aumento de capacidad o traslado.
- Realizar proyectos de incremento de Transformadores en Cámaras para servicios puntuales o con Redes Subterráneas para varios moradores.
- Diseñar redes de baja tensión para servicios puntuales, según las regulaciones vigentes.
- Consolidar los presupuestos para ejecución de proyectos, valorarlos optimizando cantidad y costos sin disminuir la calidad de equipos y materiales, costo de mano de obra, etc., en base a las especificaciones técnicas y
- Elaborar los programas de trabajo en base al Plan Anual, en coordinación con el Departamento de Administración de Proyectos y las demás áreas operativas de la Dirección de Distribución.
- Revisar y aprobar Proyectos de Electrificación, realizados por profesionales particulares para atender requerimientos de servicio de planes de vivienda, barrios, urbanizaciones, edificios, industrias, etc., de conformidad a las normas, regulaciones y especificaciones técnicas y económicas vigentes.
- Coordinar con el Departamento Administración de Proyectos y con las demás áreas operativas de la Dirección, en las instancias y procedimientos correspondientes a las órdenes de Trabajo.
- Atender consultas y orientar técnicamente a profesionales particulares en la elaboración de Proyectos de Electrificación de acuerdo a las regulaciones técnicas establecidas.
- Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento y avance de los programas de trabajo de la Unidad.
- Poner en consideración del Jefe de División, los informes periódicos de labores cumplidas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean



asignadas por el Jefe de la División.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Ingeniería de Distribución.

INFERIOR:

- Microproyectos.
- Revisión Proyectos.
- Zona Urbana.
- Zona Rural.





DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO Y PÉRDIDAS TÉCNICAS

MISIÓN:

Obtener y analizar la información para la emisión de datos hacia otras áreas de la Empresa, con la finalidad de detectar las pérdidas técnicas en los transformadores de media y baja tensión y emitir la respectiva solución para cada problema que se presentare.

FUNCIONES:

- Considerar las distintas pérdidas que se dan a nivel de Subestaciones hacia los Primarios de Distribución.
- Analizar los distintos tipos de pérdidas en media tensión sin importar el nivel de operación
- Analizar los distintos tipos de pérdidas en baja tensión sin importar el nivel de operación.
- Mantener las bases de datos técnicas e informáticas depuradas y actualizadas para uso
- Emitir informes del estado de funcionamiento a nivel de media y baja tensión.
- Mantener los equipos de medición en perfecto estado y propender a realizar análisis de índice avanzado.
- Poseer itinerarios sobre avances de proyectos dentro del área.
- Coordinar tareas para incluir en las normas pre-establecidas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Distribución en el ámbito de su competencia

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Superior:

- Dirección de Distribución

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS

MISIÓN:

Dotar de la infraestructura de Redes de Distribución, incluyendo Alumbrado Público a la Zona de Concesión de la Empresa, optimizando costos de inversión y garantizando un sistema eficiente, seguro y confiable, mediante la ejecución y fiscalización de programas de electrificación, de acuerdo a planes y proyectos aprobados y a la aplicación de normas y especificaciones técnicas y económicas vigentes para el Sistema de Distribución.

FUNCIONES

- Recomendar a la Dirección en la adopción de políticas orientadas a optimizar los recursos destinados a la construcción inmediata y futura de la Infraestructura del Sistema de Distribución.
- Presentar para la aprobación de la Dirección el Plan Operativo anual a ser realizado por el área.
- Responder por la buena calidad de construcción de las redes, instalaciones y demás las obras que integran la Infraestructura del Sistema de Distribución.
- Atender los requerimientos de electrificación de carácter colectivo o puntual; así como, obras de alumbrado público mediante la ejecución de proyectos y programas operativos aprobados en coordinación con la División de Ingeniería de Distribución.
- Programar la ejecución de los proyectos en función de la disponibilidad de los recursos económicos y materiales, coordinando la provisión oportuna de los mismos con el Área Financiera.
- Determinar el alcance de los proyectos y realizarlos sea por administración directa o a través de contratación con profesionales particulares o compañías de construcción legalmente constituidas de conformidad a las políticas y regulaciones establecidas para el efecto por la Empresa.
- Observar que los costos de obra y tiempo programados para el cumplimiento se sujeten a los presupuestos de inversión y a los programas de trabajo aprobados, respectivamente.
- Colaborar con la División de Ingeniería de Distribución en el análisis y determinación de especificaciones técnicas y calidad de materiales y equipos eléctricos estableciendo niveles de información cruzados.
- Mantener permanente información y control de las fases de construcción en lo relacionado a los avances de obras y características técnicas de las mismas.
- Controlar y supervisar que la fiscalización y recepción de las obras de electrificación realizadas por contrato se sujeten a los diseños proyectados, la aplicación de normas y especificaciones técnicas y el cumplimiento de los términos contractuales.
- Remitir a las áreas de Finanzas e Ingeniería de Distribución la respectiva información, económica y técnica de las obras ejecutadas, a fin de que se mantenga el control económico-presupuestario y la actualización de la Infraestructura del Sistema de Distribución.
- Elaborar y enviar al área de Finanzas el resumen de costos de obras eléctricas terminadas y recibidas en nuevas urbanizaciones, a fin de que se proceda al registro contable pertinente.



SECRETARÍA GENERAL





- Revisar y aprobar la liquidación económica de los contratos así como elaborar y suscribir las actas de Entrega- Recepción de obras terminadas.
- Coordinar con la División Operativa de Distribución la puesta en servicio de obras realizadas y concluidas por administración directa o por contrato, conforme a los procedimientos administrativos, legales y técnicos establecidos para el efecto.
- Poner en consideración del Director de Distribución los informes periódicos de labores cumplidas por la División.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director de Distribución.

RELACION JERÁRQUICA.

SUPERIOR:

- Dirección de Distribución.

INFERIOR:

- Departamento de Construcción.
- Departamento de Fiscalización.
- Departamento de Alumbrado Público.

COMPULSA

 EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





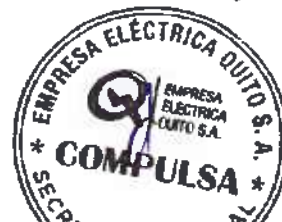
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo óptimo de la infraestructura del Sistema de Distribución Eléctrica, en el Área de Concesión del Servicio, utilizando plenamente los recursos disponibles en la construcción de obras eléctricas realizadas por administración directa, según órdenes de trabajo y de conformidad a planes y programas aprobados y a normas y especificaciones técnicas vigentes.

FUNCIONES:

- Recomendar a los niveles superiores sobre políticas y medidas técnicas que propendan a normar la construcción del Sistema de Distribución.
- Colaborar en la formulación de planes, programas y actualización de normas y especificaciones técnicas relativas a la construcción del Sistema de Distribución, en base a experiencias operativas y de utilización de materiales y equipos eléctricos.
- Realizar la programación operacional para ejecución de las obras eléctricas, que de acuerdo al alcance de los proyectos y órdenes de trabajo se le hayan asignado y presentarlo a la División para su aprobación.
- Determinar en los sitios de trabajo los cambios o modificaciones a efectuar sobre los diseños originalmente proyectados.
- Verificar en Bodega la existencia de materiales y equipos necesarios para la ejecución de proyectos, en base a la información emitida por el Departamento de Programación y Control de Existencias.
- Determinar, autorizar y controlar la adaptación de materiales y elementos para satisfacer requerimientos técnicos de ejecución de obra.
- Ejecutar las obras de carácter colectivo o puntual, construyendo alimentadores primarios, redes aéreas y subterráneas de alta y baja tensión y alumbrado público, cámaras de transformación e instalación de torres de transformación.
- Realizar la extensión de redes de acuerdo a requerimientos técnicos y necesidades del Sistema de Distribución.
- Coordinar con las compañías contratistas, la ejecución de empalmes y terminales en alta y baja tensión; así como, la complementación de obras eléctricas programadas.
- Coordinar con la Unidad de Despacho de Carga, la suspensión y rehabilitación de la energía eléctrica en casos necesarios para realizar trabajos de construcción de redes.
- Realizar conjuntamente con el área de Operación y Mantenimiento las pruebas de calidad, funcionalidad y resistencia de las obras ejecutadas y realizar la Entrega-Recepción Provisional y Definitiva de las mismas, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos técnico-administrativos vigentes.
- Solicitar la energización de las instalaciones, previa la verificación de las obras concluidas a satisfacción.
- Receptar las obras civiles necesarias previo a la construcción de los proyectos eléctricos.
- Remitir a la Unidad de Planes y Diseño de la División de Ingeniería de Distribución (DID) los planos actualizados (como construidos) como documento de información técnica definitiva de la obra efectuada.
- Enviar a las áreas responsables de realizar el registro económico-contable y el control y operación del sistema, la información actualizada de la obra ejecutada y





- entregada.
- Intervenir de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones vigente, en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos; así como, verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases pertinentes.
 - Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los avances de obra, características técnicas de construcción y costos de inversión.
 - Velar porque en todas las acciones operativas se observen las Normas Preventivas de Seguridad.
 - Poner en consideración del Jefe de la División, el informe anual de labores cumplidas por el Departamento.
 - Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la División.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Ejecución y Recepción de Obras.

INFERIOR:

- Laboratorio de Transformadores.
- Redes.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN:

Asegurar que la calidad de las obras eléctricas construidas por terceros se enmarquen dentro de las especificaciones técnicas y previsiones de utilización de materiales, equipos y mano de obra; la sujeción a planos, diseños y cronogramas de trabajo aprobados, así como el cumplimiento de términos contractuales acordados de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y a Normas de Distribución vigentes.

FUNCIONES:

- Recomendar a los niveles superiores sobre políticas y medidas técnicas que propendan a normar el control de la construcción de los proyectos del Sistema de Distribución.
- Colaborar en el establecimiento de planes y programas y en la determinación de regulaciones técnicas y económicas en materia de distribución en base a estudios y experiencia de la fiscalización de obras.
- Presentar para la aprobación de la División, el Plan Operativo Anual de Fiscalización.
- Analizar los proyectos aprobados en los aspectos técnicos, económico y contractual, a fin de emitir su criterio en casos necesarios.
- Supervisar la entrega de materiales y equipos a los contratistas de acuerdo a los términos contractuales pertinentes.
- Velar porque los procesos de construcción de las obras eléctricas en sus diversas etapas se cumplan, de conformidad a los diseños técnicos y presupuestos determinados en los proyectos y a los plazos previstos en los cronogramas de trabajo.
- Controlar la correcta y adecuada utilización de la mano de obra, así como de los materiales, equipos y demás elementos que de acuerdo al convenio hayan sido entregados a los contratistas.
- Determinar en el sitio de trabajo los cambios o modificaciones necesarios a efectuar sobre los diseños de redes originalmente proyectados, someter a consideración de los niveles superiores con los justificativos del caso y luego de la aprobación comunicar a la Sección Planes y Diseño de la División de Ingeniería de Distribución (D.I.D).
- Revisar previa su cancelación las planillas de pago presentadas por las firmas contratistas y recomendar las acciones pertinentes.
- Realizar conjuntamente con el área de Operación y Mantenimiento las pruebas de calidad, resistencia y funcionalidad de las obras realizadas por contrato y participar en la entrega-recepción provisional y definitiva de las mismas.
- Solicitar la energización, previa verificación de la obra concluida a satisfacción y recepción de tableros para medidores, en caso de ser parte de la obra.
- Efectuar la liquidación económica de las obras terminadas y controlar la devolución de los materiales no utilizados y/o sobrantes retirados de Bodega.
- Remitir a la Unidad Planes y Diseño de la División de Ingeniería de Distribución los Planos " Como Construidos " como documento de información técnica definitiva de la obra eléctrica ejecutada.
- Entregar a las áreas responsables de hacer el registro económico- contable y el control y operación del sistema la información actualizada de la obra ejecutada, entregada y recibida.
- Poner en consideración del Jefe de la División el Informe de Labores cumplidas por el



Departamento.

- Cumplir con las demás funciones que dentro de ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe
- División.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Ejecución y Recepción de Obras.

INFERIOR

- Fiscalización Zona Norte. Sección Fiscalización Zona Sur.
- Fiscalización de Remodelación y cambio de tensión.

SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

MISIÓN

Dotar de iluminación eléctrica en condiciones de eficiencia y continuidad en vías y sectores públicos urbanos y rurales, mediante la instalación de líneas, luminarias y más accesorios de acuerdo a programas aprobados y a requerimientos de reparación y mantenimiento del Sistema, con sujeción a las normas y especificaciones técnicas vigentes.

FUNCIONES:

- Recomendar a los niveles superiores sobre políticas y medidas técnicas orientadas a regular la construcción del Sistema de Alumbrado Público.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas y actualización de normas y especificaciones técnicas relativas al Sistema de Alumbrado Público.
- Realizar la programación operacional para ejecución de las obras de Alumbrado Público que de acuerdo al alcance de los proyectos y órdenes de trabajo se le hayan asignado y presentarlo a la División para su aprobación.
- Verificar en Bodegas la existencia de materiales y equipos para la ejecución de obras en base a la información emitida por el Departamento de Programación y Control de Existencias.
- Participar en los estudios, diseños y elaboración de presupuestos de proyectos de Alumbrado Público para avenidas, autopistas, urbanizaciones y vías en general, en coordinación con la unidad de Planes y Diseños de la División de Ingeniería de Distribución (DID).
- Participar en la ejecución de Proyectos de Alumbrado Público.
- Estudiar y determinar en los diversos tipos de vías, las necesidades de cambio de niveles de iluminación.
- Participar en las Pruebas de Calidad, Resistencia y Funcionamiento de las Obras de Infraestructura de Alumbrado Público construidas por administración directa o por contrato en coordinación con las unidades de Construcción y/o Fiscalización.
- Diseñar y ejecutar los Proyectos de Iluminación Ornamental y Especial del Centro Histórico, monumentos, fuentes, canchas deportivas, estadios, parques, iglesias, distribuidores de tránsito, etc.
- Apoyar con Sistema de Iluminación Especial en casos de accidentes y siniestros en coordinación con entidades públicas de atención y auxilio y la Defensa Civil.
- Ejecutar órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema programado o por requerimientos presentados por entidades, por moradores o clientes puntuales, en lo relativo al cambio de balastos para lámparas, luminarias, células fotoeléctricas, tramos de líneas, etc.
- Coordinar con las unidades de la División Operativa de Distribución en la programación de trabajos de apoyo para el mantenimiento de redes, equipos e instalaciones del sistema de Alumbrado Público en Servicio.
- Determinar, autorizar y controlar la adaptación de materiales y elementos de equipos para satisfacer requerimientos técnicos de Mantenimiento del Sistema.
- Intervenir de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones vigente en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos; así como, verificar que las adquisiciones cumplan con los requisitos establecidos en las bases.



- Disponer y controlar que el Servicio de Alumbrado Público sea atendido en forma permanente, a través de turnos de grupos del personal operativo.
- Controlar que todas las acciones operativas sean desarrolladas con sujeción a las normas preventivas de seguridad.
- Informar periódicamente a los niveles superiores sobre resultados y novedades del comportamiento del Sistema de Alumbrado Público.
- Poner en consideración del Jefe de División los informes de labores cumplidas por el departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de División.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Ejecución y Recepción de Obras.

INFERIOR

- Proyectos Especiales.
- Operativa y Mantenimiento.

SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN OPERATIVA DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN:

Garantizar que el suministro de energía en el Área de Concesión del Servicio se realice en condiciones óptimas, tanto económicas, como en continuidad y seguridad de servicio, a través de una correcta y controlada Operación del Sistema y del Mantenimiento Programado de redes, equipos e instalaciones del Sistema de Distribución y Alumbrado Público, de acuerdo a parámetros y especificaciones técnicas vigentes.

FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección y a los demás niveles superiores en la adopción de medidas y estrategias para optimizar la explotación de los recursos del Sistema en Operación.
- Presentar para la aprobación de la Dirección, los programas anuales de operación de obras eléctricas que se incorporan al Sistema y de Remodelación y Mantenimiento de Líneas, Redes y Equipos del Sistema de Distribución y Alumbrado Público.
- Formular recomendaciones técnicas relativas a normar el manejo, operación, funcionamiento, conservación y optimización de las redes, equipos e instalaciones del Sistema.
- Responder por el correcto y eficiente funcionamiento del Sistema de Energía Eléctrica en Explotación.
- Coordinar con el Área de Ejecución y Recepción de Obras la participación en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones construidas por administración directa o por contrato, previo a la aceptación y recepción de las mismas.
- Disponer la energización y puesta en servicio de las Nuevas Líneas y Redes de Distribución y Alumbrado Público.
- Coordinar y controlar la realización de estudios eléctricos y análisis del comportamiento y confiabilidad inherentes a la Operación del Sistema en condiciones normales y extraordinarias.
- Controlar la programación diaria de Operación del Sistema, en coordinación permanente con Despacho de Distribución a través de la Unidad de Ingeniería de Operación.
- Controlar la Operación del Sistema en base del análisis de los parámetros operacionales, estimaciones de carga y programación diaria prevista.
- Determinar las acciones de operación en coordinación con la Dirección Técnica, de acuerdo al análisis de funcionamiento de Subestaciones y Líneas de Transmisión y Subtransmisión.
- Coordinar con la División de Ingeniería de Distribución la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Distribución y establecer la unidad de revisión de las mismas que por efecto de aplicación prácticas se hace necesario.
- Supervisar la realización del Mantenimiento Preventivo y Correctivo Integral de las Redes Aéreas y Subterráneas, así como de instalaciones y equipos que conforman las unidades operativas del sistema, de acuerdo a una programación operacional que considere ajustes en función de índices de comportamiento del Sistema.
- Disponer y controlar la atención emergente a daños de redes e instalaciones del Sistema que afecten al servicio eléctrico de sectores o acometidas domiciliarias, originados en fallas de operación del Sistema o producidos por siniestros,



- accidentes, choques vehiculares, etc.
- Atender los requerimientos de cambio de tensión y remodelación de redes del Sistema de Explotación, de acuerdo a los planes y programas aprobados y con sujeción a las órdenes de trabajo emitidas.
 - Coordinar su participación con el Departamento de Alumbrado Público de la División de Ejecución y Recepción de Obras, en los trabajos de apoyo en el Mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público.
 - Intervenir de conformidad al Reglamento de Adquisiciones vigente, en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos.
 - Velar porque en todas las acciones operativas se observen las Normas Preventivas de Seguridad.
 - Poner en consideración de la Dirección los informes periódicos de labores cumplidas por la División.
 - Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director de Distribución.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Distribución.

INFERIOR:

- Departamento de Ingeniería de Operación.
- Departamento de Operación y Mantenimiento. Zona Urbana.
- Departamento de Operación y Mantenimiento. Zona Rural.



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones del servicio eléctrico, asegurando que llegue al usuario en forma permanente y confiable y con óptimo empleo de los recursos en explotación, a través de la preparación de programas de operación y mantenimiento del Sistema, basados en estudios y análisis permanentes de funcionamiento y comportamiento del Sistema de Distribución.

FUNCIONES:

- Recomendar a la División y a los niveles superiores en la adopción de medidas tendientes a optimizar la Operación Técnica y el Mantenimiento del Sistema.
- Responder por la programación coordinada de las acciones de la operación y mantenimiento integral del Sistema de Distribución.
- Presentar para la aprobación de la División el plan anual de labores de la Unidad.
- Realizar el acopio de datos de nuevos proyectos eléctricos ejecutados y recibidos, procesar la información e integrarlos al Sistema de Distribución en Explotación de acuerdo a procedimientos vigentes.
- Mantener comunicación permanente con los Departamentos Sistema de Potencia y Operación y Mantenimiento de Líneas y Subestaciones del Área Técnica, a fin de obtener información de la situación del Sistema a nivel de Subestaciones y Líneas de Transmisión y Subtransmisión.
- Analizar y evaluar el funcionamiento integral del Sistema de Distribución y Sistemas de Protección del mismo, para asegurar su disponibilidad y confiabilidad y en coordinación con el Departamento de Operación realizar la programación diaria y adoptar medidas tendientes a optimizar la Operación Técnica del Sistema.
- Coordinar y controlar la realización de estudios del comportamiento del Sistema, para determinar los parámetros y límites operativos de las Redes e Instalaciones del Sistema de Distribución.
- Estudiar diariamente los informes de operación, analizar los resultados y formular los procedimientos para conseguir que la operación del Sistema esté dentro de los límites de confiabilidad y calidad de servicio.
- Efectuar recomendaciones y participar en la elaboración de instructivos y procedimientos de Operación y Mantenimiento del Sistema.
- Realizar el análisis y evaluación de los datos sobre fallas eléctricas ocurridas en el servicio eléctrico y programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del Sistema, en coordinación con los Departamentos de Operación y Mantenimiento de Distribución de los Sectores Urbano y Rural.
- Mantener márgenes de previsión en la programación de operación y mantenimiento establecida, a fin de incluir ajustes para atender emergencias por daños originados en fallas de operación del Sistema o por accidentes, que afecten al servicio eléctrico de sectores o acometidas domiciliarias.
- Considerar dentro de la programación la ejecución de cambios de tensión y remodelación de redes, en coordinación con la División de Ingeniería de Distribución, los Departamentos de Operación y Mantenimiento y con sujeción a órdenes de trabajo emitidas.
- Coordinar y controlar las maniobras de Operación y Mantenimiento del Sistema en coordinación permanente con la Unidad de Despacho de Carga y Unidades Operativas del área.



- Emitir las órdenes de trabajo en forma escrita o radial de conformidad a los procedimientos establecidos y mantener el registro respectivo de las mismas.
- Registrar en forma sistemática los cambios e incrementos físicos y técnicos producidos en el Sistema, manteniendo interrelación estadística del comportamiento eléctrico, como indicadores de control y evaluación periódica de los ajustes efectuados en el Sistema de Distribución. Poner en consideración de la División los informes periódicos de las labores cumplidas por la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de División.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Operativa de Distribución.

INFERIOR

- Despacho de Distribución
- Estudios de Ingeniería

COMPULSA



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ZONA URBANA

MISIÓN

Obtener los más altos niveles de disponibilidad, confiabilidad y economía en el suministro de energía eléctrica del Sector Urbano, a través de una óptima y eficiente operación y mantenimiento del Sistema de Distribución en Explotación, conforme a los parámetros operacionales, normas técnicas, estimaciones de carga y programación prevista; realizando un mantenimiento oportuno y programado de la infraestructura del Sistema de Distribución y Alumbrado Público.

FUNCIONES:

- Sugerir a la División y a los demás niveles superiores, la aplicación de medidas técnicas oportunas, orientadas a conseguir los más altos índices de rendimiento y conservación de las instalaciones eléctricas en la Operación y Mantenimiento del Sistema de Distribución.
- Responder por la correcta, confiable y continua operación del Sistema de Energía Eléctrica en Explotación, así como del buen estado de la Infraestructura Eléctrica del Sistema de Distribución.
- Presentar para la aprobación de la División el plan anual de labores de la Unidad.
- Participar en las pruebas de calidad, resistencia y funcionamiento de las redes, equipos e instalaciones de los nuevos proyectos eléctricos de distribución y alumbrado público construidos por administración directa o por contrato, sujetándose a las regulaciones técnicas vigentes y en coordinación con los Departamentos de Construcción y/o Fiscalización.
- Efectuar la recepción de las obras eléctricas, realizar la energización de las instalaciones e incorporarlas al Sistema de Explotación de conformidad a los procedimientos administrativos, legales y técnicos preestablecidos.
- Programar el Mantenimiento del Sistema, en coordinación permanente y directa con las Unidades de Ingeniería de Operación y la de Despacho de Carga del Área Técnica.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo menor y mayor del Sistema en Red Área y Subterránea tanto en Alta como en Baja tensión.
- Ejecutar las acciones en base a la programación diaria y periódica, establecida dentro de los parámetros y límites operativos de las Redes e Instalaciones del Sistema de Distribución y por fallas eléctricas detectadas o por siniestros o accidentes en las Instalaciones del Sistema que originen requerimientos emergentes y reclamos de los usuarios del servicio de energía.
- Coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Departamentales del Área Técnica para hacer el diagnóstico del comportamiento de la distribución eléctrica y determinar estrategias interactivas para la Operación del Sistema.
- Ejecutar los programas de cambio de tensión y remodelación de redes en coordinación con el Departamento de Estudios de la División de Ingeniería de Distribución.
- Ejecutar " Ordenes de Trabajo " por requerimientos presentados por la Empresa, entidades, moradores o clientes puntuales, referentes a trabajos de mantenimiento.
- Elaborar instructivos y procedimientos de operación y mantenimiento, conservación y optimización de las redes, equipos e instalaciones del Sistema de Distribución, en coordinación con las áreas de Ingeniería de Operación, Construcción y Fiscalización.



- Verificar en Bodegas la existencia de materiales y equipos necesarios para la Operación y Mantenimiento del Sistema, en base a la información proporcionada por el Departamento de Programación y Control de Existencias.
- Determinar, autorizar y controlar la adaptación de materiales y elementos de equipos para satisfacer requerimientos técnicos de Operación y Mantenimiento del Sistema.
- Intervenir de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones vigente en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos; así como, verificar que las adquisiciones realizadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases pertinentes.
- Programar y controlar que la Operación y Mantenimiento del Sistema se lleve a cabo en forma permanente a través de turnos de atención realizado por grupos del personal operativo.
- Disponer y controlar que todas las acciones operativas sean desarrolladas con sujeción a las Normas Preventivas de Seguridad.
- Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los resultados y novedades del comportamiento del Sistema de Distribución en Explotación.
- Poner en consideración del Jefe de la División los informes de labores realizadas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de División.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División Operativa de Distribución.

INFERIOR:

- Operación Redes Aéreas
- Mantenimiento de redes



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ZONA RURAL

MISIÓN:

Obtener los más altos niveles de disponibilidad, confiabilidad y economía en el suministro de energía eléctrica del Sector Rural, a través de una óptima y eficiente operación y mantenimiento del Sistema de Distribución en Explotación, conforme a los parámetros operacionales, normas técnicas, estimaciones de carga y programación prevista; realizando un mantenimiento oportuno y programado de la infraestructura del Sistema de Distribución y Alumbrado Público.

FUNCIONES:

- Sugerir a la División y a los demás niveles superiores la aplicación de medidas técnicas oportunas, orientadas a conseguir los más altos índices de rendimiento y conservación de las instalaciones eléctricas en la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución.
- Responder por la correcta, confiable y continua operación del Sistema de Energía Eléctrica en Explotación; así como también el buen estado de la infraestructura eléctrica del Sistema de Distribución.
- Presentar para la aprobación de la División el plan anual de labores de la Unidad.
- Participar en las pruebas de calidad, resistencia y funcionamiento de las redes, equipos e instalaciones de los nuevos Proyectos Eléctricos de Distribución y Alumbrado Público construidos por administración directa o por contrato, sujetándose a las regulaciones técnicas vigentes, y en coordinación con los Departamentos Construcción y/o Fiscalización.
- Efectuar la recepción de las obras eléctricas, realizar la energización de las instalaciones e incorporarlas al Sistema de Explotación, de conformidad a los procedimientos administrativos, legales y técnicos preestablecidos.
- Programar el Mantenimiento del Sistema, en coordinación permanente y directa con las Unidades de Ingeniería de Operación y la de Despacho de Carga del Área Técnica.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo menor y mayor, del Sistema en Red Área y Subterránea tanto en Alta como en Baja tensión.
- Ejecutar las acciones en base a la programación diaria y periódica, establecida dentro de los parámetros y límites operativos de las redes e instalaciones del Sistema de Distribución y por fallas eléctricas detectadas o por siniestros o accidentes en las instalaciones del sistema que originen requerimientos emergentes y reclamos de los usuarios del servicio de energía.
- Coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Departamentales del Área Técnica para efectuar el diagnóstico del comportamiento de la distribución eléctrica y determinar estrategias interactivas para la Operación del Sistema.
- Ejecutar los programas de cambio de tensión y remodelación de redes en coordinación con el Departamento de Estudios de la División de Ingeniería de Distribución.
- Ejecutar "Ordenes de Trabajo" por requerimientos presentados por la Empresa, entidades, moradores o clientes puntuales, referentes a trabajos de mantenimiento.
- Elaborar instructivos y procedimientos de operación y mantenimiento, conservación y optimización de las redes, equipos e instalaciones del Sistema de Distribución, en coordinación con las áreas de Ingeniería de Operación, Construcción y Fiscalización.



- Verificar en Bodegas la existencia de materiales y equipos necesarios para la Operación y Mantenimiento del sistema, en base a la información emitida por el Departamento de Programación y Control de Existencias.
- Determinar, autorizar y controlar la adaptación de materiales y elementos de equipos para satisfacer requerimientos técnicos de Operación y Mantenimiento del Sistema.
- Intervenir de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones vigente en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos; así como, verificar que las adquisiciones realizadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases pertinentes.
- Programar y controlar que la Operación y Mantenimiento del Sistema se lleve a cabo en forma permanente a través de turnos de atención realizado por grupos del personal operativo.
- Disponer y controlar que todas las acciones operativas sean desarrolladas con sujeción a las Normas Preventivas de Seguridad.
- Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los resultados y novedades del comportamiento del Sistema de Distribución en Explotación.
- Poner en consideración del Jefe de la División los informes de labores realizadas por el Departamento.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de División.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División Operativa de Distribución.

INFERIOR:

- Operación y Mantenimiento Nor-Oriente.
- Operación y Mantenimiento Nor-Occidente.
- Operación y Mantenimiento Sur-Oriente.



SECRETARÍA GENERAL





DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MISIÓN:

Planificar, organizar, y controlar los procesos de comercialización de la energía eléctrica con los clientes.

FUNCIONES

- Supervisar, asesorar y controlar los estudios, construcción, operación y mantenimiento del Sistema de Comercialización de la energía eléctrica.
- Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Empresa.
- Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos del área y ejecutarlos anualmente.
- Aprobar las planillas de pago presentadas por los contratistas previamente con la confirmación de los responsables de las áreas responsables.
- Participar en la negociación de compra-venta de la energía.
- Intervenir en los Comités Técnicos de la Empresa.
- Informar mensualmente a la Gerencia General sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Intervenir en cualquier asunto de competencia del área y tomar las resoluciones que estime conveniente.
- Preparar el Informe Anual de Gestión del Área.
- Las demás que le determinare la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- División Zona Quito
- División Zona Periférica
- Departamento de Pérdidas Comerciales
- Call Center



DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS COMERCIALES

MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades tendientes al control y reducción de las pérdidas comerciales de energía eléctrica en el Área de Concesión de la EEQSA, a niveles óptimos, garantizando la seguridad de sus trabajadores y una rentabilidad económica para la Empresa.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Unidad.
- Evaluar los planes presentados por Ingeniería e Investigación.
- Evaluar financieramente el costo – beneficio de cada Programa de Reducción de Pérdidas Comerciales presentados por Ingeniería e Investigación.
- Velar porque en la Unidad se cumplan las políticas, normas, reglamentos, regulaciones y disposiciones establecidas por la Empresa.
- Coordinar con otras Áreas de la Empresa a fin de ejecutar las acciones tendientes al control y reducción de las pérdidas comerciales.
- Planear y solicitar por adelantado los requerimientos de materiales, equipos y elementos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades administrativas y técnicas de competencia de la Unidad,
- Presentar oportunamente el plan operativo, presupuesto, programas y proyectos correspondientes a la Unidad.
- Organizar y asignar las actividades relacionadas con contratación y fiscalización.
- Programar la elaboración de normas, instructivos y manuales de procedimientos.
- Presentar informes sobre la gestión de la Unidad.
- Las demás que le asigne la autoridad respectiva, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

Dirección de Comercialización

INFERIOR:

Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





CALL CENTER

MISIÓN:

Brindar servicios de call center para satisfacer las necesidades de información y orientación a los clientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del plan operativo de la unidad.
- Atender requerimientos de segundo nivel para confirmación de servicio, ubicación del cliente, campañas salientes, integración.
- Atender llamadas externas de clientes que requieren servicio e información de distribución y comercialización.
- Atender requerimientos vía Internet.

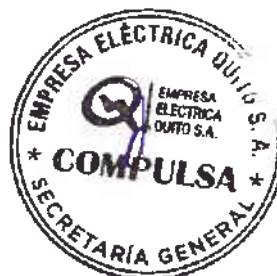
RELACIÓN JERÁRQUICA:

Superior:

- Dirección de Comercialización.

Inferior:

- Ninguna.





DIVISIÓN ZONA QUITO

MISIÓN

Comercializar la energía eléctrica en el ámbito del área de concesión de la Empresa Eléctrica "Quito" S.A., correspondiéndole la aplicación y/o interpretación de las políticas, normas y demás regulaciones que adopte la Empresa, así como la planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los Sistemas de Comercialización sobre la clientela: residencial general, comercial, industrial, de gobierno, municipio, entidades oficiales, especiales, grandes clientes, empleados y otras clasificaciones que existan o se incorporen.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes Unidades Administrativas que conforman la División, velando porque se cumplan de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.
- Presentar oportunamente los programas, proyectos y presupuestos correspondientes a su área de acción y otros que fueren encomendados.
- Presentar planes que sirvan como base para el establecimiento de programas de funcionamiento de la Empresa.
- Elaborar programas para las operaciones de los servicios de acuerdo con la demanda de los mismos y los recursos disponibles.
- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de las diferentes Unidades Administrativas, determinar los cambios a efectuarse en los sistemas, métodos y procedimientos adoptados.
- Elaborar estudios para minimizar los costos, maximizar rendimientos y mejorar los sistemas empleados para aumentar eficiencia que de acuerdo a los análisis, estadísticas y mediciones se determinen.
- Planear y solicitar por adelantado los requerimientos de suministros y materiales y elementos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de su área de acción, según el caso.
- Participar cuando sea requerido en la elaboración de reglamentos, normas o procedimientos administrativos y velar por su aplicación.
- Definir claramente y de acuerdo con las políticas de la Empresa el área de acción, las responsabilidades de los departamentos, secciones y unidades administrativas que conforman esta División.
- Establecer los tipos de informes que deben rendir las áreas de su dependencia, en los que demuestre el cumplimiento de las actividades.
- Recomendar a los niveles respectivos de la Empresa los ajustes, reformas o modificaciones sustanciales en la estructura orgánica de la dependencia que resulten de la evaluación sobre el funcionamiento de la estructura vigente.
- Coordinar adecuadamente con las unidades administrativas a su cargo para obtener un eficiente cumplimiento de las funciones y trabajos.
- Coordinar adecuadamente con las unidades administrativas de la Empresa, a fin de dar una atención comedida, oportuna y cordial al público.
- Analizar la operación, rendimiento, eficiencia y proyecciones para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes unidades administrativas con sujeción a los procedimientos y regulaciones establecidas por la Empresa.
- Buscar la forma de prevenir problemas y procurar que las áreas de su dependencia



- procedan de igual forma.
- Promover y/o solucionar la remoción, traslado o ascenso del personal bajo su responsabilidad así como la aplicación de medidas disciplinarias que se deberán observar.
 - Presentar el Informe Anual de Gestión de la División.
 - Demás responsabilidades que le sean asignadas por el Director dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Comercialización

INFERIOR:

- Departamento Control Clientes.
- Departamento de Recaudación.
- Departamento de Instalaciones.
- Departamento Clientes Especiales.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CLIENTES

MISIÓN:

Registrar, controlar y supervisar la comercialización de la energía eléctrica de los clientes del perímetro urbano de la Ciudad de Quito, que corresponda al Sistema de Facturación Masiva (con número de suministro), desde cuando se produce el retiro y desconexión del mismo, incluyendo el tratamiento de liquidación de servicio de desconectados con saldo.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman el Departamento, velando porque se cumpla de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.
- Presentar oportunamente los programas, proyectos y presupuestos que correspondan al Departamento.
- Recomendar los ajustes, reformas o modificaciones a las políticas, procedimientos, métodos, etc. en cuanto a la comercialización de la energía que conlleve a minimizar costos y maximizar rendimientos; así como, de acuerdo a los análisis, estadísticas y mediciones efectuados aplicar sus recomendaciones para la mejor marcha del mismo.
- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de las unidades administrativas del Departamento, cuidando de brindar una atención comedida, oportuna y cordial al público.
- Coordinar adecuadamente con las demás unidades administrativas de la Empresa, a fin de dar una eficiente atención a los usuarios del servicio, determinar los cambios a efectuarse en los sistemas, métodos y procedimientos adoptados.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones de registro de datos, toma de lecturas, reclamaciones de los clientes, entrega de facturas, cortes y reconexiones y servicios desconectados con saldos.
- Analizar la operación, rendimiento, eficiencia y proyecciones para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes Unidades Administrativas con sujeción a los procedimientos y regulaciones establecidas por la Empresa.
- Coordinar con la División de Sistemas el flujo de información oportuna y eficiente para la actualización de los archivos magnéticos.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento
- Demás responsabilidades que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División Zona Quito

INFERIOR:

- Abonados
- Cortes y Reconexiones
- Normalización
- Centro de Documentación





DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

MISIÓN:

Planificar, organizar, receptor y controlar la recaudación de los valores provenientes de la comercialización de la energía eléctrica, venta de servicios y otros ingresos de recaudación especial que recepta la Empresa.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman el Departamento de Recaudación, velando porque se cumplan de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos por la Empresa.
- Proponer sistemas de calidad, de mejoramiento continuo de los procesos de recaudación, recomendando ajustes, reformas o modificaciones al Manual de Procedimientos.
- Presentar oportunamente los planes, programas, proyectos, informes y presupuestos del Departamento de Recaudación.
- Velar por el desarrollo, capacitación y entrenamiento del personal del Departamento de Recaudación.
- Motivar al personal con la filosofía de Calidad del Servicio.
- Elaborar manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos y demás normas que regulen las actividades operativas y administrativas del Departamento.
- Optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos destinados al Departamento, para mejorar la eficiencia y productividad.
- Establecer controles que aseguren el correcto funcionamiento de los procesos de recaudación.
- Fiscalizar los contratos con las prestadoras de servicios de transporte de valores, los firmados con los centros autorizados de Recaudación y los Convenios Interinstitucionales relacionados con la recaudación de valores.
- Entregar oportunamente la información sobre valores recaudados y documentos contables de soporte, requeridos por la Dirección de Finanzas.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento.
- Demás responsabilidades que le sean asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División Zona Quito

INFERIOR:

- Recaudación Agencias Urbanas
- Recaudación Especial.
- Agencias Integrales.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES

MISIÓN:

Atender, tramitar, instalar y mantener las instalaciones de los abonados del perímetro urbano de la Ciudad de Quito, desde la recepción de la solicitud hasta el retiro de los equipos de medición y acometidas.

FUNCIONES:

- Elaborar programas para las operaciones de los servicios de acuerdo con la demanda de los mismos y recursos disponibles.
- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de la correspondiente unidad administrativa, determinar los cambios a efectuarse en los sistemas, métodos y procedimientos adoptados.
- Planear y solicitar por adelantado los requerimientos de materiales y elementos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de su área de acción, según sea del caso.
- Recomendar a su superior inmediato los ajustes, reformas o modificaciones sustanciales en la Estructura Orgánica de la Dependencia que se deduzca de la evaluación sobre el funcionamiento de la estructura vigente.
- Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo para obtener un eficiente cumplimiento de las funciones y trabajos.
- Coordinar sus labores con las demás unidades administrativas de la Empresa.
- Controlar que se cumplan correctamente las políticas, programas, reglamentos y normas internas de acuerdo a lo establecido por la Empresa.
- Llevar a cabo los programas y proyectos asignados mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros y cumplir con el calendario establecido.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de atención de Solicitudes, Diseño, Presupuesto, Construcción de Acometidas así como del Laboratorio, Bodega y llevar y mantener las estadística de medidores.
- Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de las normas y regulaciones técnicas adoptadas por la Empresa relacionados con las Instalaciones.
- Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las acometidas en las mejores condiciones técnicas y de seguridad para evitar el uso clandestino de la energía.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de solicitudes, inspecciones de los servicios, presupuestos e instalaciones que se realicen con sujeción a las normas, procedimientos y regulaciones establecidas por la Empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar el cruce de controles entre los detalles de materiales proyectados con los efectivamente utilizados, evitando su desperdicio mal uso o desvío de los mismos.
- Planificar, controlar y supervisar el mantenimiento de acometidas y equipos de medición instalados.
- Administrar y/o controlar los contratos que la Empresa suscriba y que tengan relación con las funciones que son de competencia del Departamento.
- Sugerir, proponer o recomendar al Jefe de la División Técnica Comercial, planes para el mejoramiento de los Sistemas Administrativos o Técnicos relacionados con las instalaciones de servicios que sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los planes, cronogramas de trabajo y flujo de información establecidos con sujeción a las normas, regulaciones y procedimientos en vigencia.





- Velar porque la atención al público sea eficaz y cordial.
- Controlar la correcta aplicación de las normas, regulaciones y procedimientos que competen al Departamento.
- Coordinar adecuadamente con las demás unidades administrativas y técnicas de la Empresa para dar una eficiente atención a los usuarios de la energía eléctrica.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento.
- Demás responsabilidades que sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División Zona Quito

INFERIOR:

- Diseño y Presupuesto
- Acometidas.





DEPARTAMENTO DE CLIENTES ESPECIALES

MISIÓN:

Proporcionar el tratamiento técnico-administrativo al cliente urbano o rural, que corresponda al Sistema de Facturación Especial (Cliente Especial), mismo que abarca desde el asesoramiento al cliente en la fase previa a la instalación del equipo de medición hasta su retiro.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones encauzadas a optimizar la gestión de las unidades de apoyo del Departamento en pro de una eficiente atención de los Clientes Especiales.
- Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de normas y procedimientos vigentes, promover regulaciones o modificatorias cuando luego de un análisis justificativo, éstos tengan que ser planteados.
- Propender a la tecnificación de los procesos administrativos en busca de un mayor rendimiento.
- Coordinar con el resto de áreas administrativas el ágil flujo de información de y hacia el Departamento.
- Tomar iniciativas concretas en el análisis, mejoramiento y mantenimiento de las mejores relaciones Cliente- Empresa en lo concerniente a la comercialización de la energía.
- Brindar el asesoramiento técnico suficiente para lograr una racional utilización de la energía en el caso de Clientes Especiales.
- Mantener información técnica y de comercialización del área de los Clientes Especiales, mediante determinación y análisis de parámetros indicadores de gestión.
- Presentar informes de las labores cumplidas por el Departamento.
- Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División Zona Quito

INFERIOR:

- Técnica Clientes Especiales
- Administrativa Clientes Especiales.



DIVISIÓN ZONA PERIFÉRICA

MISIÓN:

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la comercialización de la energía eléctrica en el Sistema Rural de la Empresa y de la operación, mantenimiento, construcciones y modificaciones menores de las Redes de Distribución que corresponden al sistema rural.

FUNCIONES:

- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de las actividades que son de responsabilidad de Departamento que permita determinar y proponer los cambios a efectuarse en los sistemas, métodos y procedimientos adoptados con el fin de optimizar permanentemente la atención a los clientes del Sistema Rural.
- Planear y solicitar por adelantado los requerimientos de materiales, equipos y elementos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las actividades administrativas y técnicas de competencia del Departamento.
- Presentar oportunamente los programas, proyectos y presupuestos correspondientes a su área de acción y otros que fueren encomendados.
- Recomendar a su superior inmediato los ajustes, reformas o modificaciones sustanciales en la estructura orgánica de la dependencia que se resulten del análisis y de la evaluación sobre el funcionamiento de la estructura vigente.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de las unidades administrativas del Departamento, velando porque la atención al público sea eficaz y cordial.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los planes y cronogramas de trabajo establecidos con sujeción a las normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas en vigencia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de Diseño, Presupuesto, Construcción de Acometidas e Instalación de los Equipos de Medición.
- Establecer controles que aseguren la correcta aplicación y cobro de los derechos y valores de las instalaciones, así como de la correcta utilización de los materiales y equipos.
- Planificar, controlar y supervisar el Mantenimiento de las Acometidas y Equipos de Medición instalados.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de recaudación que correspondan al Departamento.
- Dirigir, supervisar y controlar el cobro y depósito de los fondos provenientes de la venta de energía, depósitos, derechos, arrendamientos, prestación de servicios y otros ingresos de competencia del Departamento que se realicen con sujeción a las normas, procedimientos y regulaciones establecidos por la Empresa.
- Recibir, controlar, registrar las recaudaciones y/o depósitos de las Unidades de Recaudación a su mando, controlando que los mismos sean oportunos y tomando las seguridades necesarias.
- Entregar diariamente al Departamento de Recaudación el resumen de recaudación, respaldado con los comprobantes de depósitos bancarios de los valores recaudados.
- Ejercer control sobre las facturas entregadas en custodia a los ventanilleros y del eficiente funcionamiento de Centros Autorizados de Recaudación propios o particulares.
- Ejercer control sobre los saldos, analizar sus motivaciones y sugerir,



proponer o recomendar medidas correctivas.

- Analizar, resolver e informar sobre las diferencias o faltantes que se produzcan dentro del Departamento o con los CAR y solicitar la intervención de Auditoría Interna, cuando sea del caso.
- Colaborar con los Auditores Internos o Externos o en las fiscalizaciones o arqueos que deban realizarse.
- Analizar y controlar en base a estadísticas la producción, ubicación y rendimiento de los CAR y proponer la suspensión o ampliación de acuerdo a los resultados de los estudios realizados.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento fiel de los contratos firmados con los Centros Autorizados de Recaudación, Bancos, etc.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Comercialización

INFERIOR:

- Departamento Agencias Zona Norte.
- Departamento Agencias Zona Sur.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO AGENCIAS ZONA NORTE

MISIÓN:

Registrar, controlar y supervisar la comercialización de la energía eléctrica de los clientes de las Agencias Zona Norte; así como programar la recaudación de planillas.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman el Departamento, velando porque se cumpla de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.
- Presentar oportunamente los programas, proyectos y presupuestos que correspondan al Departamento.
- Recomendar los ajustes, reformas o modificaciones a las políticas, procedimientos, métodos, etc. en cuanto a la comercialización de la energía que conlleve a minimizar costos y maximizar rendimientos; así como, de acuerdo a los análisis, estadísticas y mediciones efectuados aplicar sus recomendaciones para la mejor marcha del mismo.
- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de las unidades administrativas del Departamento, cuidando de brindar una atención comedida, oportuna y cordial al público
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones de registro de datos, toma de lecturas, reclamaciones de los clientes, entrega de facturas, cortes y reconexiones y servicios desconectados con saldos.
- Elaborar manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos y demás normas que regulen las actividades operativas y administrativas del Departamento.
- Optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos destinados al Departamento, para mejorar la eficiencia y productividad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División Zona Periférica.

INFERIOR:

- Ninguna.



DEPARTAMENTO AGENCIAS ZONA SUR

MISIÓN:

Registrar, controlar y supervisar la comercialización de la energía eléctrica de los clientes de las Agencias Zona Sur; así como programar la recaudación de planillas.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman el Departamento, velando porque se cumpla de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.
- Presentar oportunamente los programas, proyectos y presupuestos que correspondan al Departamento.
- Recomendar los ajustes, reformas o modificaciones a las políticas, procedimientos, métodos, etc. en cuanto a la comercialización de la energía que conlleve a minimizar costos y maximizar rendimientos; así como, de acuerdo a los análisis, estadísticas y mediciones efectuados aplicar sus recomendaciones para la mejor marcha del mismo.
- Estudiar permanentemente el funcionamiento y operación de las unidades administrativas del Departamento, cuidando de brindar una atención comedida, oportuna y cordial al público.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones de registro de datos, toma de lecturas, reclamaciones de los clientes, entrega de facturas, cortes y reconexiones y servicios desconectados con saldos.
- Elaborar manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos y demás normas que regulen las actividades operativas y administrativas del Departamento.
- Optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos destinados al Departamento, para mejorar la eficiencia y productividad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División Zona Periférica.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo administrativo de la Institución y administrar los recursos humanos y materiales para lograr los más altos niveles de productividad y satisfacción laboral.

FUNCIONES:

- Asesorar y colaborar en la gestión de Gerencia General en lo relativo a asuntos laborales y de la administración en general.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de las respectivas divisiones el cumplimiento de las actividades de la administración de Recursos Humanos, de Servicios Generales y de Talleres y Transportes.
- Determinar y emplear sistemas adecuados y dinámicos de intercomunicación entre los diversos niveles orgánicos de la Empresa, a fin de que todo el personal tenga información actualizada sobre las políticas, programas y objetivos de la Institución.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas enmarcadas por la Gerencia en lo referente a relaciones laborales, contratación colectiva y demás regulaciones vigentes.
- Proponer y dar las recomendaciones convenientes para realizar la revisión y actualización del Reglamento de Escalafón, previo a la aprobación de los organismos competentes.
- Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos del personal, en coordinación con las demás direcciones de área de la Empresa.
- Procurar que se apliquen las acciones necesarias, a fin de prevenir y solucionar problemas laborales.
- Informar mensualmente del cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- División de Servicios Generales.
- División de Recursos Humanos.
- División de Desarrollo Organizacional.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo a la Institución mediante la entrega de servicios generales oportunos y de calidad, de acuerdo a las necesidades específicas de cada área funcional.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de elaboración del plan estratégico de la Empresa.
- Dirigir el proceso de elaboración del plan operativo del área.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del área bajo su responsabilidad.
- Supervisar que los servicios administrativos se entreguen con calidad y oportunidad.
- Intervenir dentro de los límites de su competencia y de acuerdo a las regulaciones vigentes, en la concesión o recomendación de las adjudicaciones de contratos y en la tramitación del pago de facturas por trabajos y/o servicios diversos efectuados a favor de la Empresa por terceros.
- Dirigir la programación y fiscalización de los trabajos de adecuación de locales solicitados por las diferentes áreas.
- Supervisar periódicamente los servicios de seguridad, mantenimiento y reparaciones.
- Realizar estudios de costo beneficio de los servicios, para la toma de decisiones.
- Elaborar los informes que le soliciten.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección Administrativa.

INFERIOR:

- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Transportes y Talleres.



EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Proporcionar atención permanente y oportuna de los diversos servicios para el desenvolvimiento normal de las distintas actividades desarrolladas en los Sectores Administrativos y Operativos de la Empresa.

FUNCIONES:

- Controlar la ejecución y el cumplimiento de varios trabajos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Empresa.
- Proporcionar y mantener el control del servicio de reproducción de documentos.
- Supervisar a las compañías contratadas por los trabajos de mantenimiento, del aseo diario en oficinas y edificios ocupados por la Empresa y realizar el respectivo control de calidad.
- Procurar atender en forma oportuna y eficiente la reparación de daños y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, agua potable, teléfonos, etc., de los edificios y oficinas ocupados por la Empresa.
- Programar y fiscalizar los trabajos de adecuación de locales solicitados por las diferentes áreas.
- Dar atención a los requerimientos de reparación de daños producidos en mobiliario, máquinas y equipo de oficina, así como de los ascensores de edificios, grupo generador emergente, y equipos de bombas de agua potable.
- Suministrar tanqueros de agua potable a las Dependencias que no disponen de éste vital elemento.
- Tramitar nuevos servicios de agua potable, telefónicos, celulares, recepción de mensajes.
- Organizar y mantener en forma permanente el servicio de conserjería en las diversas unidades de la Empresa, supervisando a través de procedimientos establecidos la labor y disciplina del personal designado para dichas actividades.
- Proveer en forma constante el Servicio de Guardia y Vigilancia en edificios e instalaciones de la Empresa.
- Realizar la contratación de arrendamiento de edificios y locales para oficinas; así como, de los vehículos para el servicio de la transportación del personal de trabajadores de la Empresa.
- Fiscalizar Contratos de Arrendamiento de Vehículos de propiedad de los trabajadores de la empresa para el desempeño de sus funciones.
- Atender pedidos de trabajos varios como saneamiento ambiental, recarga de extintores, empastado de documentos, fumigación y desbroce de maleza en subestaciones, elaboración de rótulos etc.
- Preparar informes semestrales sobre el cumplimiento de sus actividades y elaboración de proformas presupuestaria y plan operativo anual.
- Las demás funciones que dispusiere la Dirección de Relaciones Industriales, dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Servicios Generales

INFERIOR:

- Carpintería



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y TALLERES

MISIÓN:

Mantener el Parque Automotor de la Empresa en condición mecánica-operativa adecuada para movilizar al personal, transportar y llevar materiales de trabajo; construir y adecuar herrajes para el Sistema Eléctrico.

FUNCIONES

- Programar y controlar la ejecución y cumplimiento de las tareas y funciones asignadas a la División.
- Asesorar y asistir a la Dirección de Relaciones Industriales en los aspectos relacionados con el transporte de recursos humanos, materiales así como en lo relacionado a la construcción y adecuación de herrajes.
- Presentar y controlar el Programa Anual de Labores.
- Presentar y controlar el Presupuesto Anual.
- Presentar y controlar el Programa Anual de Producción del Taller Industrial.
- Programar y controlar el mantenimiento de vehículos y equipos.
- Programar y controlar la necesidad de repuestos de mayor frecuencia de uso.
- Tramitar la adquisición de repuestos especiales para solventar mantenimientos correctivos de los vehículos.
- Coordinar las acciones relacionadas entre la División de Talleres y Transportes y el Comité Central de Seguridad.
- Elaborar informes periódicos de novedades y rendimientos de los vehículos.
- Autorizar el uso de los de vehículos de Pool en necesidades diferentes de las establecidas.
- Fiscalizar los contratos de adquisición de repuestos, equipos y vehículos.
- Preparar Bases de Concurso para la adquisición de vehículos y equipos.
- Elaborar informes de Gestión del área.
- Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Servicios Generales.

INFERIOR:

- Transportes
- Taller Automotriz
- Mantenimiento Hidráulico de Grúas y Canastillas
- Taller de Mecánica Industrial.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Administrar los Recursos Humanos de la Institución mediante la aplicación de metodologías y técnicas modernas que aseguren el desarrollo del talento humano y el incremento de la productividad institucional.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Empresa, sujetándose a las leyes, reglamentos internos, Contrato Colectivo y políticas institucionales internas.
- Asesorar y asistir a la Dirección de Relaciones Industriales y a las otras áreas en lo relativo a asuntos laborales y de la administración de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de los recursos humanos de la Empresa con participación directa de la Dirección de Relaciones Industriales y en coordinación de las demás direcciones de área, de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- Poner en ejecución la asignación de sueldos y salarios de conformidad con las normas dispuestas en el Reglamento de Escalafón.
- Conjuntamente con el Departamento respectivo, elaborar y llevar a efecto luego de la aprobación por el organismo competente, los planes de capacitación y adiestramiento del personal de los diversos niveles de la Empresa.
- Planear, organizar y llevar a cabo por medio del departamento respectivo, los programas de Seguridad Industrial aplicados a las necesidades de protección del personal de la Empresa, coordinando la participación de los servicios asistenciales existentes.
- Asistir a las sesiones de los comités internos y participar con voz informativa en asuntos relacionados con el personal.
- Informar mensualmente sobre el cumplimiento de las actividades de la división.
- Las demás que le asigne la Dirección de Relaciones Industriales, dentro del ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección Administrativa

INFERIOR:

- Departamento de Gestión de Personal.
- Departamento de Seguridad Industrial.
- Centro de Capacitación.
- Departamento de Bienestar.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MISIÓN:

Planificar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas de reclutamiento, selección, inducción, integración, asignación de funciones, determinación de salarios, clasificación de puestos, controles de asistencia y evaluación de desempeño que promuevan el desempeño eficiente del recurso humano.

FUNCIONES:

- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Realizar la inducción dando toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación.
- Promover la integración asignando a los trabajadores de los puestos en que mejor utilicen sus características, buscando su desarrollo integral.
- Proponer y tramitar las promociones, traslados y más movimientos de personal.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación en el entrenamiento de personal.
- Planificar, coordinar y controlar el sistema de evaluación de desempeño.
- Administrar la aplicación del Reglamento de Escalafón en coordinación con el Comité respectivo.
- Administrar el régimen disciplinario y aplicar las sanciones que son de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- Evaluar y actualizar los Manuales de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Mantener actualizados los registros y expedientes de personal y preparar las estadísticas que requiera la Administración de los Recursos Humanos.
- Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos del personal, en coordinación con el Área Financiera y de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales.
- Conocer, resolver y tramitar las solicitudes de personal.
- Mantener informado al personal sobre las políticas, normas, procedimientos y más acciones de personal vigentes.
- Elaborar el calendario anual de vacaciones del personal de la Empresa y controlar su aplicación.
- Preparar la información necesaria para la elaboración de los roles de pago y controlar su correcta emisión.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, la contratación de seguros a favor del personal.
- Mantener información oportuna sobre vencimientos de contratos de trabajo, en la forma más conveniente tanto para la organización como para el trabajador de acuerdo con la ley.
- Presentar información de gestión del Departamento
- Las demás que le asigne el jefe de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Recursos Humanos

INFERIOR:

- Selección y Administración de Sueldos
- Registro y Control.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

MISIÓN

Diseñar, promover y ejecutar programas de carácter médico, de rehabilitación, asesoramiento vocacional, profesional, ocupacional, de higiene mental, medicina del trabajo, psicología industrial y de aplicación de beneficios sociales que permitan el desarrollo y el bienestar del trabajador. Y coordinar sus actividades con dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

FUNCIONES:

- Ejecutar programas tendientes a preservar la salud de los trabajadores a través de la aplicación de medicina preventiva y curativa.
- Promover Programas de Higiene del Trabajo y de Prevención de Riesgos y Enfermedades Ocupacionales en coordinación con el Departamento de Seguridad Industrial y la Sección Trabajo Social
- Evaluar los resultados de la aplicación de Programas de Labor Social en guarderías, comisariatos, vivienda, proveedurías de la Empresa y otros organismos públicos y privados de servicio al trabajador.
- Evaluar los Programas de Psicología Industrial aplicados al trabajador y su familia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades médicas y odontológicas, de seguros de salud y botiquines en la Empresa.
- Coordinar las actividades que se generan como producto de la relación laboral con Dispensarios Anexos, Hospital Carlos Andrade Marín, Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otras Instituciones Públicas y privadas que son de beneficio para el trabajador de la Empresa.
- Elaborar informes varios para los niveles jerárquicos superiores y para otros niveles que los requieren.
- Preparar los planes y presupuestos anuales del área para consideración y aprobación de los niveles superiores.
- Elaborar el informe anual de cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar con el Departamento de Personal en el proceso de Selección mediante la realización de exámenes preocupacionales.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Recursos Humanos

INFERIOR:

- Servicio Médico Dental
- Servicio Social
- Servicio Psicológico



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

MISIÓN

Coordinar y promocionar la ejecución de todas las acciones y obras que posibiliten la identificación, valoración y control de riesgos con el propósito de eliminar accidentes con consecuencias para los trabajadores, instalaciones de la Empresa Eléctrica y a la comunidad.

FUNCIONES:

- Realizar Auditorías de Seguridad Industrial a las condiciones en que se encuentran las instalaciones y a los procedimientos de trabajo donde el personal de la EEQ S.A. realiza sus actividades específicas.
- Identificar peligros de accidentes.
- Evaluar y valorar los riesgos
- Estudiar y definir las obras de control de riesgos.
- Ejecutar la valoración del nivel de eficiencia del Sistema de Seguridad que se desarrolla en la Institución.
- Participación con asistencia Técnica Especializada en Seguridad Industrial concretamente en: Planificación, organización y ejecución de los trabajos que requieren condiciones especiales de seguridad; como los de construcción, operación y mantenimiento del Sistema Eléctrico.
- Procedimientos e Instructivos de Trabajo.
- Equipamiento y recursos necesarios para aplicar los procedimientos normalizados de acuerdo a la ISO 9001-2000.
- Planificación y programación de las actividades de capacitación en seguridad.
- Promocionar el buen funcionamiento y desarrollo del Sistema de Seguridad Industrial vigente en la EEQ.S.A.
- Documentar toda la información relacionada a la aplicación de las funciones del Departamento de Seguridad Industrial y del Sistema de Seguridad Industrial vigente en la EEQ.S.A.
- Elaborar los informes correspondientes, a nivel interno y de comunicación con los Organismos de Control: IESS, CONELEC, Ministerio de Trabajo y otros.
- Cumplir las demás funciones que le encarguen sus superiores inmediatos.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Recursos Humanos

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





CENTRO DE CAPACITACIÓN

MISIÓN.

Desarrollar el potencial del Talento Humano para lograr efectividad y eficiencia, mediante un excelente servicio de capacitación permanente y formación por competencias laborales, a fin de consolidar una Institución de éxito proyectada a la comunidad.

FUNCIONES:

- Investigar los campos en que se requiere formación y especialización profesional de los recursos humanos de la Empresa y determinar conjuntamente con los jefes de cada una de las Direcciones, las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento en el país o en el exterior y una vez aprobados por los niveles superiores, ejecutar los cursos, seminarios y acciones tendientes al mejoramiento de los recursos humanos.
- Ejecutar y coordinar los eventos con un banco de Instructores Institucionales, manteniendo monitoreo y asesoría andragógica permanente.
- Elaborar el presupuesto del área y el que corresponda al Plan Anual de Capacitación.
- Buscar, recibir, analizar y seleccionar todas las ofertas de becas de Instituciones Nacionales y Extranjera, difundiendo aquellas que convienen a los intereses de la Empresa.
- Preparar en coordinación con los instructores de la Empresa, manuales, folletos, ayudas didácticas y en general el material indispensable para la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento.
- Propender a la utilización de recursos humanos propios para Instructores de las áreas: Técnica, Administrativa y Financiera.
- Proporcionar información y colaborar en la selección de candidatos que opten por becas, cursos, seminarios o congresos internacionales que sean de interés para la Empresa.
- Evaluar la capacitación impartida al personal y realizar el seguimiento de los Participantes.
- Mantener contacto con Institutos de Educación y Perfeccionamiento Profesional.
- Participar en la concesión de permisos para estudios regulares y ejercer su control y evaluación.
- Colaborar en la Selección de Personal, apoyando en la formación de las competencias laborales requeridas para el puesto.
- Mantener contacto con Instituciones educativas, de perfeccionamiento profesional y con oferentes de capacitación y otra índole.
- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Becas y de Permisos para Estudios, en el área de su competencia.
- Llevar al Banco de Datos el Registro de Acciones de Capacitación.
- Elaborar proyectos de Reglamentos y más disposiciones relativas a capacitación y someterlas al análisis y aprobación de las autoridades competentes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Recursos Humanos.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Recursos Humanos

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL



DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Elaborar y ejecutar proyectos tendientes a lograr un desarrollo institucional permanente, para incrementar la productividad, competitividad y satisfacción laboral.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los planes operativos del área.
- Asesorar a todas las unidades administrativas en materia de planificación y control de gestión.
- Realizar estudios respecto al entorno en el cual interviene la Empresa Eléctrica.
- Realizar estudios sobre diagnósticos organizacionales.
- Generar propuestas para el fortalecimiento institucional en los campos de estructura orgánica, procesos y calidad.
- Definir, diseñar, implementar y/o integrar un sistema de información para la gestión que sirva de base par la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.
- Administrar el sistema de calidad.
- Ejecutar proyectos tendientes a conseguir otras certificaciones internacionales de calidad.
- Dirigir proyectos de mejoramiento continuo.
- Administrar y actualizar los procesos institucionales.
- Formular políticas de calidad.
- Establecer indicadores de gestión para la toma de decisiones, realizar pronósticos y prever el futuro.
- Elaborar informes sobre la gestión del área y otros que se le soliciten.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección Administrativa

INFERIOR:

- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Departamento de Sistema de Calidad.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Realizar diagnósticos organizacionales, generar propuestas, implantar recomendaciones y evaluar el impacto de los estudios y proyectos relacionados con el desarrollo organizacional.

FUNCIONES

- Realizar el diagnóstico global de los sistemas administrativos y operativos de la institución.
- Analizar y proponer sistemas y procedimientos que permitan una mayor eficiencia en el funcionamiento general de la empresa.
- Revisar en forma permanente la estructura organizacional y el funcionamiento administrativo de cada una de las unidades, precisando sus objetivos, políticas y funciones.
- Controlar y analizar el funcionamiento de las leyes, disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos de la Empresa, con el objeto de proponer a la Gerencia General las modificaciones necesarias a fin de lograr su actualización para mejorar la prestación de los servicios.
- Elaborar y desarrollar programas para la implementación y supervisión de los nuevos sistemas computacionales, tendientes a lograr la mejor utilización de los recursos técnicos, materiales, humanos y los equipos de la empresa.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de Organización y funciones y los manuales de Procedimientos Administrativos.
- Determinar y proponer funciones, canales de comunicación tramos de control y especificaciones de puestos, cargas de trabajo y número de puestos.
- Diseñar y rediseñar los formularios que se manejan en la institución.
- Ejecutar proyectos de mejoramiento continuo.
- Analizar y adecuar espacios físicos para el mejor funcionamiento de oficinas y centros de trabajo.
- Promover el cumplimiento de las normas de organización y procedimientos establecidos.
- Establecer prioridades para llevar a cabo los distintos estudios administrativos.
- Las demás que le asigne la Gerencia General.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Desarrollo Organizacional

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO SISTEMA DE CALIDAD

MISIÓN:

Administrar, implantar, desarrollar y mantener el sistema de gestión de calidad de la empresa y dar respuesta a las necesidades organizacionales.

FUNCIONES:

- Asegurar la documentación y optimización de los procesos institucionales, considerando la secuencia e interacción entre ellos.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Empresa Eléctrica Quito S.A.
- Promover la adopción de la cultura de calidad entre el personal de la Empresa.
- Asegurar la emisión, difusión y disponibilidad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, así como el inventario y custodia de la misma.
- Proponer e implementar políticas, normas y metodologías para documentar procedimientos que permitan que el riesgo operativo de la institución sea identificado, medido, mitigado y monitoreado.
- Asegurar la permanencia de las caracterizaciones de los procesos y vigilar su actuación.
- Vigilar las actividades de asesoría para la elaboración de manuales y procedimientos en materia de calidad y procesos de la institución.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación del sistema de gestión de la calidad.
- Ser enlace entre la Empresa y los organismos nacionales e internacionales de la calidad.
- Dar atención a las recomendaciones o disposiciones de los organismos nacionales en materia de calidad.
- Proponer auditorías internas de calidad.
- Realizar auditorías internas autorizadas en materia de calidad.
- Supervisar acciones correctivas.
- Conservar y actualizar los registros de calidad.
- Registrar, conservar, analizar y dar respuesta a las reclamaciones y/o sugerencias para la mejora de la calidad.
- Colaborar con proveedores para aumentar la calidad de sus productos y servicios.
- Analizar con las áreas de atención al cliente la satisfacción del cliente externo e interno.
- Cumplir con las demás funciones que dentro de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Relaciones Industriales.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR

- División de Desarrollo Organizacional.

INFERIOR:

- Ninguna

 EMPRESA
ELÉCTRICA
QUITO S.A.
SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN:

Asesorar y dar soporte técnico en la conducción del desarrollo informático de la Empresa en coordinación con la planificación estratégica aprobada para el efecto.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar el Plan Informático de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General, recogiendo las reales necesidades de las áreas usuarias; asegurándose que los resultados respondan a los requerimientos de la comunidad.
- Administrar el avance del Plan Informático, determinar las desviaciones, sus posibles causas y ejecutar las medidas correctivas que sean del caso.
- Garantizar el cumplimiento del Plan Informático y la solución de problemas en la interrelación e interfaces de información entre los subsistemas.
- Coordinar la Gestión Informática con la Administración de la Empresa, coordinar el aspecto funcional, tanto interna en la División de Sistemas como externa con las demás áreas de la Empresa.
- Dictar políticas y establecer estándares de gestión informática, orientados a optimizar los recursos informáticos de la Empresa.
- Administrar los proyectos informáticos.
- Atender requerimientos de los organismos de control interno y externo.
- Representar a la Empresa en temas de Tecnología Informática y de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General.
- Dar soporte y asesoramiento informático a la Gerencia General, y demás áreas de la Empresa.
- Cuidar y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones, de acuerdo con el desarrollo tecnológico y los requerimientos de la Empresa.
- Determinar los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- Dar el soporte técnico necesario en todo el proceso de adquisiciones de equipos o servicios relacionados con hardware, software y comunicaciones.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- Departamento de Comunicación y Soporte.
- Departamento de Administración de Sistemas.
- Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Organización Informática.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE

MISIÓN:

Brindar un óptimo nivel de soporte y solución de problemas de carácter técnico informático solicitados por los usuarios, garantizando la disponibilidad y calidad del servicio de la infraestructura informática de la Empresa.

FUNCIONES:

- Garantizar un óptimo nivel de soporte y servicio a todos los usuarios de la Empresa, en lo que a informática se refiere.
- Mantener una permanente labor de investigación y estudio de nuevas tecnologías informáticas y recomendar su implantación o utilización en la Empresa.
- Determinar, sugerir y fiscalizar los trabajos necesarios para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura informática.
- Proponer alternativas y nuevas tecnologías para la optimización de las comunicaciones, transmisión de datos, en general en la red de computadoras de la Empresa.
- Previo análisis, justificar la necesidad de los equipos de computación solicitados por las diferentes áreas de la Empresa.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o mantenimiento de equipos computacionales y de comunicaciones.
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de los diferentes contratos, provisión de equipos de computación, de comunicaciones, de instalaciones eléctricas y electrónicas de software y servicios relacionados con la gestión informática.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura informática, esto es software, hardware y equipos de comunicaciones que dispone la Empresa.
- Custodiar las licencias del software de oficina y llevar un control y administración de las mismas.
- Asesorar y participar desde el punto de vista técnico en el proceso de adquisición de equipos y software necesarios para la Empresa.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de la red.
- Otras que el nivel jerárquico superior le asigne.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

INFERIOR:

- Soporte e Investigación de Software.
- Administración de Hardware y Comunicaciones.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

MISIÓN:

Administrar en forma óptima y seguros sistemas, bases de datos y recursos informáticos del centro de procesamiento de datos, a fin de garantizar una alta disponibilidad de sus servicios.

FUNCIONES:

- Velar por el buen uso de los recursos informáticos de la Empresa.
- Determinar los posibles riesgos de pérdida de información, copia no autorizada, fraude informático, conflicto legal, falta o pérdida de documentos de soporte de acciones informáticas, a fin de implementar los controles más adecuados.
- Organizar y custodiar los archivos o tablas de claves y permisos de accesos a los diferentes subsistemas de información, con el fin de evitar accesos no autorizados.
- Vigilar la correcta operación de procesos tipo batch.
- Implementar un procedimiento automático para el mantenimiento controlado y seguro de aplicaciones, llevando registro de versiones de los programas.
- Crear e implementar medidas de seguridad internas y externas, físicas y lógicas orientadas a proteger la integridad y el buen uso de la información, así como el hardware y software bajo su responsabilidad.
- Administrar técnicamente las plataformas de software en los servidores, sistemas operativos y de base de datos.
- Administrar en forma óptima las bases de datos de la Empresa.
- Responsabilizarse por el buen funcionamiento de los equipos servidores de la red y sus periféricos.
- Coordinar la instalación y mantenimiento de los equipos servidores y periféricos, así como de sus componentes.
- Administrar los espacios físicos y cuotas de almacenamiento de datos e índices para las diversas aplicaciones.
- Determinar la conveniencia de la utilización de técnicas de paralelismo, replicación y distribución de la base de datos, y sugerir su aplicación.
- Instalar múltiples ambientes para pruebas de las aplicaciones prototipos u operaciones de seguridad.
- Generar herramientas y procedimientos necesarios para realizar respaldos periódicos de la información almacenada en los servidores custodiarlos y mantenerlos como back up.
- Obtener y custodiar respaldos de la base de datos y aplicaciones.
- Llevar control y ejecutar los procesos que sean necesarios para la migración de bases de datos y plataformas.
- Instalar, actualizar y reinstalar software base y de aplicaciones en los servidores de la Empresa, garantizando un funcionamiento óptimo.
- Administrar sistemas operativos, acceso a Internet, correo electrónico y otros servicios de Internet.
- Desarrollar y mantener aplicaciones web, en coordinación con las demás áreas.
- Atender y resolver todo tipo de problema relacionado con el hardware de servidores.
- Realizar o coordinar con proveedores de servicios la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware de servidores.
- Otras que el nivel jerárquico superior le asigne.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MISIÓN:

Desarrollar e implantar el plan informático mediante la actualización efectiva, actualizada e integrada de todos los procesos de la Empresa.

FUNCIONES:

- Administrar, desarrollar y dar mantenimiento al sistema integrado de información de la Empresa.
- Mantener un permanente estudio de todos los subsistemas de información que conforman el sistema integrado de la Empresa, y determinar las mejoras que puedan aplicarse.
- Investigar y determinar las mejores herramientas para desarrollo de software a ser utilizado.
- Atender los requerimientos de los usuarios para el mejoramiento y adecuación de los subsistemas.
- Optimizar y realizar afinamientos a las aplicaciones para que tengan un óptimo rendimiento.
- Determinar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares que permitan que las aplicaciones nuevas y existentes compartan procedimientos almacenados y datos a fin de evitar redundancias innecesarias.
- Velar porque las áreas informáticas elaboren y actualicen oportunamente los manuales y ayudas en línea de los subsistemas de información.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación de los subsistemas, en lo referente a procedimientos, manuales, reglamentos, normas estándares y formularios implantados en el sistema integrado de información de la Empresa.
- Evaluar los subsistemas de información, con la finalidad de garantizar un eficiente desarrollo, mantenimiento y servicios de los mismos, y establecer el grado de cumplimiento de las metas planteadas por cada área usuaria.
- Preparar en coordinación con Planificación Informática el presupuesto informático anual para el desarrollo y mantenimiento de los subsistemas, considerando la inversión necesaria en los proyectos del plan informático y en la actualización de la infraestructura de hardware y software existentes.
- Elaborar en coordinación con planificación informática el plan anual de capacitación informática para el personal de la Empresa en general.
- Elaborar, mantener actualizada y controlar el cumplimiento de la metodología y estándares de análisis, diseño, construcción, implantación, evaluación y mantenimiento de sistemas.
- Verificar con los administradores del sistema y previa al desarrollo de aplicaciones el correcto diseño de las bases de datos, realizadas por los diferentes proyectos.
- Otras que el nivel jerárquico superior le asigne.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Tecnología de la información y Comunicaciones.

INFERIOR:

- Sistema de Información Geográfica.
- Sistema Administrativo Financiero.
- Sistema de Comercialización.
- Sistema SDI – Técnico.
- Producción.



SECRETARÍA GENERAL





DIRECCIÓN DE FINANZAS

MISIÓN:

Procurar la optimización y adecuada administración de los recursos económicos disponibles, mediante la aplicación de políticas, sistemas, métodos y normas en materia financiera, presupuestaria, contable y de control en la Empresa, a fin de realizar los planes y proyectos de inversión y operación aprobadas por la Empresa.

FUNCIONES:

- Estudiar, analizar y coordinar con las otras Direcciones de la Empresa en la formulación y ejecución de los planes, programas operativos y de inversiones a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas establecidas.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión económica-financiera de la Empresa.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el Área Financiera.
- Preparar en coordinación con las diferentes áreas, la proforma presupuestaria anual y sus reformas; y, ejecutar el control, liquidación y evaluación presupuestaria.
- Planear y programar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los planes operativos y de inversión.
- Determinar las condiciones de contratación de financiamientos que más se ajusten a las necesidades de la Empresa.
- Obtener y administrar los créditos contratados.
- Velar por la correcta, eficiente, económica y oportuna administración de los recursos materiales y financieros.
- Responder por la custodia de efectivo, valores, papeles fiduciarios y demás documentos.
- Establecer, con las demás direcciones el Plan Anual de Adquisiciones y responsabilizarse de proveer a la Empresa de los materiales y artículos necesarios que demande el desarrollo de las actividades productivas de mantenimiento, servicios y expansión a través de una adecuada programación de las necesidades que se derivan de dichos planes mediante la aplicación de técnicas que permitan la selección de la mejor posibilidad de compra en los mercados nacionales y extranjeros.
- Administrar el movimiento de las Bodegas de la Empresa y mantener actualizados los inventarios en cantidades y valores.
- Llevar, coordinar y supervisar el desarrollo contable de todas las operaciones financieras que efectúa la Empresa de acuerdo a los principios generalmente aceptados y de conformidad con el Sistema Uniforme de Cuentas; así como, la formulación, determinación y análisis de los rendimientos y disponibilidades.
- Intervenir en el desarrollo de: manuales, instructivos y de sistemas administrativos de información y de control interno; y controlar su aplicación y cumplimiento.
- Estudiar y analizar la conveniencia de la contratación de las pólizas de seguros de personal, bienes e instalaciones de la Empresa y controlar su cumplimiento.
- Asesora a la Gerencia y Unidades Administrativas sobre aspectos económicos-financieros.
- Informar al Gerente General del cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asignare el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Gerencia General

INFERIOR:

- División de Programación Económica y Presupuestaria
- División de Contabilidad
- División de Adquisiciones
- División de Administración de Bienes y Bodegas
- Departamento de Tesorería



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

Programar la obtención, distribución, aplicación y aprovechamiento de recursos económicos y financieros; así como su control, análisis y evaluación.

FUNCIONES:

- Estudiar el financiamiento de los planes y programas operativos y de inversiones que se propone realizar la Empresa a corto, mediano y largo plazo.
- Investigar, analizar y seleccionar las alternativas de financiamientos e informar sobre la conveniencia de las mismas.
- Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de la proforma presupuestaria anual y sus reformas, y, realizar la ejecución, el control, liquidación y evaluación presupuestaria.
- Administrar los créditos contratados, programar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Realizar y presentar informes, análisis y estudios económicos-financieros, para la toma de decisiones, formulará observaciones y sugerencias.
- Colaborar con las Unidades de la Empresa en la realización de estudios especiales para la elaboración de planes y programas.
- Asesorar a la Dirección de Finanzas en todos los aspectos inherentes a la División.
- Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas

INFERIOR:

- Departamento de Estudios Económicos
- Departamento de Presupuesto



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

MISIÓN:

Proporcionar a la Dirección de Finanzas, a la Administración de la Empresa y demás áreas de la Empresa, estudios técnicos, información especializada y recomendaciones, que sirvan de soporte para la toma de decisiones económicas y financieras.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento y Control de la Deuda Externa de la Empresa.
- Efectuar la evaluación y calificación financiera de ofertas.
- Analizar los reajustes de precios en contratos.
- Determinar las fórmulas de estructura de costos y efectuar el análisis de costos a precios unitarios.
- Efectuar la calificación financiera de proveedores y contratistas.
- Realizar Análisis económico de convenios y contratos; así como el cumplimiento de los mismos.
- Efectuar la evaluación financiera y económica de proyectos.
- Preparar los estudios del impacto económico.
- Realizar la cuantificación de siniestros para cobro a las Aseguradoras.
- Elaborar Instructivos de Fondo Rotativo y de Caja Chica.
- Efectuar análisis financieros de empresas y contratistas.
- Analizar los estados financieros.
- Analizar y revisar las bases de concursos.
- Preparar el Flujo de Caja.
- Elaborar la información económica-financiera mensual.
- Preparar los informes consolidados de la Dirección de Finanzas.
- Analizar la reglamentación interna de la Dirección.
- Elaborar las tablas financieras para el cobro de cuentas pendientes
- Asesorar en el área económico - financiero en aspectos puntuales
- Intervenir en actividades relacionadas con la recuperación de valores para la Empresa
- Elaborar informes y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa y de Comisarios
- Elaborar e interpretar la información económica - histórica para estudios coyunturales.
- Elaborar estudios e informes puntuales a solicitud de la Dirección de Finanzas.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Elaborar los presupuestos anuales de Operación, Inversiones y Caja, así como la de controlar la ejecución presupuestaria para evitar que se produzcan desviaciones entre lo presupuestado y lo realmente ejecutado y se conviertan en una herramienta de toma de decisiones oportunas por parte de la Administración y de sus áreas de apoyo.

FUNCIONES.

- Elaborar la proforma presupuestaria anual, de acuerdo a las leyes, normas e instructivos aprobados y vigentes, así como a las políticas establecidas por la Junta General de Accionistas y Directorio.
- Establecer, en coordinación con las diferentes unidades de la Empresa (Clientes Internos), los valores a presupuestarse para el cumplimiento de los programas operativos y de inversiones.
- Presentar para conocimiento del Director Financiero, la Proforma Presupuestaria anual, sus Reformas y Liquidación, en los plazos determinados.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria e informar sobre el cumplimiento de la misma.
- Verificar y certificar que todos los egresos y gastos que se vayan a realizar cuenten con la respectiva partida presupuestaria.
- Presentar sugerencias y recomendaciones para mejorar los sistemas de elaboración, ejecución, control y evaluación presupuestarios.
- Informar a las áreas operativas (Cliente Internos) sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias.
- Presentar Informes mensuales sobre el Presupuesto de Caja.
- Presentar informes trimestrales de ejecución y evaluación presupuestarias y recomendar acciones correctivas, si fuere del caso.
- Realizar el control sobre la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias vigentes.
- Informar al Director Financiero sobre el cumplimiento del trabajo asignado.
- Las demás que le asignare el Director de Finanzas en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA.

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas.

INFERIOR:

- Ninguna.



SECRETARÍA GENERAL





DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Llevar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo contable de todas las operaciones financieras que efectúa la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas técnicas y Principios de Contabilidad generalmente aceptados y a lo dispuesto en el Sistema Uniforme de Cuentas, así como la formulación y presentación de los estados financieros.

FUNCIONES:

- Procurar el perfeccionamiento del Sistema Contable y mantener actualizado el registro y control de las transacciones que realiza la Empresa de conformidad a lo instituido para el efecto.
- Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en la forma y plazos previstos por la Ley y Sistema Uniforme de Cuentas y presentarlos a consideración de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar con las unidades pertinentes la liquidación de las importaciones y de las obras ejecutadas por la Empresa, ya sea por administración directa o por contrato.
- Sugerir la innovación de sistemas, normas o procedimientos e intervenir en su elaboración; así como supervisar su implantación.
- Efectuar la valoración de los bienes equipos y materiales que la Empresa adquiere, determinando el precio unitario de cada uno de ellos e informar a las respectivas áreas cuando éstas soliciten para la venta, baja, remate, etc.
- Proporcionar a la Dirección de Finanzas y demás áreas de la Empresa los datos contables necesarios para estudios, análisis y cualquier otra acción que facilite el control de las operaciones y la eficaz toma de decisiones.
- Establecer la metodología de registro contable de la revalorización de activos y supervisarla.
- Revisar y supervisar la contabilidad y documentación comprobatoria que lleve a un eficiente registro y soporte de las acciones tomadas.
- Facilitar la información requerida por Auditoría Interna, Externa y Comisarios y cumplir y hacer cumplir las recomendaciones que sobre aspectos contables hicieren.
- Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento y de la Sección los planes y presupuestos anuales para la operación de la División.
- Asesorar a la Dirección de Finanzas en todos los aspectos inherentes a la División.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas

INFERIOR:

- Departamento de Contabilidad General



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN

Llevar y mantener actualizada la Contabilidad General de la Empresa y elaborar los Estados Financieros y Anexos en la forma y plazos previstos por la Ley.

FUNCIONES:

- Planificar y organizar el Sistema Contable de la Empresa, de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Uniforme de Cuentas vigente.
- Mantener actualizado el registro y control de las transacciones que realiza la Empresa y establecer sistemas y procedimientos adecuados para su cumplimiento.
- Velar porque los registros contables se cifran a las políticas, normas técnicas y Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
- Elaborar balances y estados financieros en la forma y plazos previstos por la ley y presentarlas a las autoridades competentes.
- Certificar de acuerdo a la ley los estados financieros y presentarlos a los organismos superiores.
- Coordinar con las unidades pertinentes la liquidación de las obras ejecutadas por la Empresa, ya sea por administración directa o por contrato.
- Dirigir las labores de saneamiento de cuentas, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Sugerir la adopción de Sistemas de Control Interno y supervisar su aplicación en el área.
- Presentar los estados de inversión de los proyectos, de acuerdo a los requerimientos contractuales de financiamiento.
- Proporcionar mensualmente a la División de Contabilidad la información necesaria para la realización de estudios especiales y elaboración del flujo de caja.
- Establecer la metodología de Registro Contable de revalorización de los activos y supervisar su aplicación.
- Proporcionar la información requerida por auditoría interna, externa y comisarios y cumplir y hacer cumplir las recomendaciones que sobre aspectos contables se formularen.
- Controlar que los registros, formularios y documentos contables se archiven oportuna y cronológicamente y en forma total.
- Preparar conjuntamente con los jefes de sección los planes y presupuestos anuales para la operación del Departamento.
- Informar mensualmente al Jefe de la División, sobre la realización de las tareas encomendadas al Departamento.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajos establecidos.
- Las demás que le asigne el jefe de la División, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Contabilidad General.

INFERIOR:

- Contabilidad de Existencias.





DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIÓN:

Administrar y custodiar los fondos, títulos y valores de la Empresa.

FUNCIONES:

- Efectuar los desembolsos que fueren autorizados de acuerdo con los procedimientos y normas de prioridad establecidos y realizar las retenciones legales correspondientes.
- Recibir y mantener en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc. de propiedad de la Empresa.
- Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- Remitir diariamente a Contabilidad la documentación referente a ingresos y egresos.
- Presentar el informe diario de disponibilidades de recursos al Director de Finanzas.
- Llevar sus propios registros de Caja y Bancos.
- Mantener correctamente los recursos financieros de la Empresa.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas

INFERIOR:

- Ninguna.





DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

MISIÓN:

Administrar el proceso de adquisiciones y contratación de obras y servicios, equipos, repuestos, herramientas, combustibles, lubricantes y materiales que sean requeridos para la ampliación, operación y mantenimiento del Sistema de Potencia de la Empresa Eléctrica Quito S.A., en forma oportuna, con la calidad especificada y la menor inversión posible de recursos económicos y humanos.

FUNCIONES:

- Integrar con voz y voto el Comité Central de Compras y brindarle el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Someter cuando el monto lo requiera a consideración del Comité Central de Compras para su conocimiento y resolución, el trámite de las contrataciones y brindar a este Comité el soporte necesario para llevar adelante dichos trámites.
- Llevar un registro de proveedores y artículos que permitan solucionar adecuadamente el abastecimiento de la Empresa en las mejores condiciones en lo que se refiere a precios, descuentos, créditos, calidad y fechas de entrega, manteniéndolo actualizado para su estudio y análisis.
- Solicitar cotizaciones y coordinar su evaluación en los aspectos, legal, técnico y económico, con el concurso de la Asesoría Jurídica, el Área Usuaria y la Comisión de Evaluación Económica.
- Elaborar las comunicaciones para la Gerencia General con las recomendaciones de adjudicación, una vez que se hayan efectuado las preadjudicaciones por el Comité Central de Compras.
- Realizar negociaciones con los proveedores cuando el caso lo requiera, a fin de obtener para la institución, las mejores condiciones en la compra de materiales y equipos.
- Elaborar las órdenes de compra con la aprobación de la Gerencia y tramitar su legalización.
- Solicitar a Asesoría Jurídica cuando el caso lo requiera la elaboración de contratos para lo cual remitirá toda la documentación pertinente.
- Entregar las órdenes de compra a los adjudicatarios y a las áreas internas de la Empresa, como: Fiscalización de Contratos, Importaciones, Presupuesto, Bodegas, Contabilidad y Auditoría.
- Supervisar a la Unidad de Importaciones y con el concurso de Agentes de importación cuando sea del caso.
- Efectuar los trámites de importación hasta el ingreso de los bienes a la bodega.
- Designar Fiscalizadores de los contratos y entregarles toda la documentación para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar expedientes de cada proceso de adquisición, sea éste por importación o a través de una compra local.
- Informar a los usuarios internos, mediante archivos para consulta en línea, sobre el estado de avance de los procesos de contratación tramitados en el Comité Central de Compras.
- reparar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Compras, Importaciones y Fiscalización los planes y presupuestos anuales para la operación de la División.
- Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Las demás que le asignare el Director de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA:

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas

INFERIOR:

- Departamento de Compras



SECRETARÍA GENERAL





DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MISIÓN:

Efectuar la adquisición de equipos, repuestos, herramientas, materiales, combustibles y productos químicos que sean requeridos por los usuarios internos, en forma oportuna, con la calidad especificada y empleando la menor inversión posible de recursos.

FUNCIONES:

- Solicitar cotizaciones, efectuar o coordinar el análisis de las ofertas, elaborar las órdenes de Compra y realizar los trámites necesarios hasta el ingreso de los bienes en las bodegas de la Empresa.
- Efectuar todos los trámites relacionados con la importación de bienes a nombre de la Empresa, cuando el caso lo requiera y concurrir a la entrega de bienes importados en las Bodegas y elaborar el reporte de recepción.
- Entregar el bien en bodega en el caso de adquisiciones menores efectuadas por medio del Agente de compras, y si el proveedor no asume esta responsabilidad utilizando los vehículos de la Empresa y bajo su responsabilidad.
- Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proveedores para con la Empresa; en caso contrario informará y/o procederá al reclamo correspondiente.
- Exigir del proveedor la entrega de las facturas, en correspondencia con las mercaderías adquiridas.
- Controlar el uso del Fondo Rotativo del Departamento y preparar los informes con los justificativos preestablecidos para su reposición.
- Enviar con la oportunidad establecida los documentos a Contabilidad de Existencias.
- Tramitar a través de Presupuesto, el pago de facturas a Proveedores.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Informar al Jefe de la División de Adquisiciones sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que determina el Sistema de Administración de Materiales y que le encomendare el Jefe de la División de Adquisiciones en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

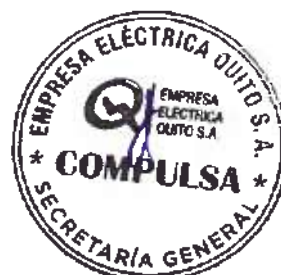
- División de Adquisiciones

INFERIOR:

- Importaciones.



SECRETARÍA GENERAL



DIVISIÓN DE BIENES Y BODEGAS

MISIÓN:

Asegurar una eficiente administración de los recursos materiales de la Empresa, mediante la aplicación de políticas, normas, métodos, técnicas de recepción, almacenamiento, custodia, distribución y destino de los materiales, suministros, equipos, herramientas y demás bienes bajo su responsabilidad, de tal forma de satisfacer con agilidad y oportunidad a los requerimientos de las diferentes Área de la Empresa.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y controlar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y efectuar su seguimiento y actualización.
- Sugerir la innovación de Sistemas, Normas o Procedimientos e intervenir en su elaboración, así como supervisar su implantación.
- Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de las Bodegas de la Empresa.
- Vigilar que los materiales o bienes adquiridos sean entregados de bodega o en los proyectos cuando las circunstancias lo justifiquen siempre y cuando se ajusten a las especificaciones, cantidades y oportunidades previstas para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y equipos.
- Dirigir y controlar la elaboración de bases y más documentos indispensables para la realización de los concursos de ofertas relativas a las adquisiciones de materiales y suministros.
- Supervisar el avalúo de los materiales retirados del servicio y reingresados a bodega y su calificación para el uso, venta o baja de los mismos y coordinar de las áreas pertinentes el trámite y materialización de las ventas y bajas.
- Administrar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, equipos y materiales adquiridos por la Empresa desde el punto de vista óptimo económico.
- Llevar a cabo la codificación de todos los bienes, equipos y materiales utilizados en la Empresa.
- Controlar los niveles máximos y mínimos de las existencias de materiales y solicitar su reposición.
- Intervenir en el levantamiento de los inventarios físicos de las existencias de Bodega y de los Bienes de Inventario y de Control.
- Promover con las áreas usuarias la Estandarización de Materiales.
- Controlar que los egresos de materiales estén de acuerdo con las necesidades y presentar informes sobre posibles desviaciones.
- Planificar, dirigir y controlar una óptima distribución e implementación física de las Bodegas, así como de los materiales y sus procesos de almacenamiento.
- Preparar conjuntamente con los Jefes de Departamento y Sección, los planes y presupuestos anuales para la operación de la División.
- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Cumplir con la función de fiscalización del contrato de transporte de combustibles y otras adquisiciones que se considere necesaria su participación.
- Asesorar a la Dirección de Finanzas en todos los aspectos inherentes a la División.
- Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- Dirección de Finanzas

INFERIOR:

- Departamento de Bodegas
- Departamento de Programación y Control de Existencias
- Control Bienes



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS

MISIÓN:

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, definiendo las cantidades totales, y fechas de provisión para satisfacer los requerimientos establecidos, a fin de adquirir los materiales y suministros necesarios para obras de inversión, operación y mantenimiento, y más actividades de la Empresa.

FUNCIONES:

- Verificar en los diversos documentos enviados por las áreas la correcta aplicación de: especificaciones técnicas de materiales y suministros, código de materiales, unidades de medida y más requerimientos técnicos establecidos.
- Definir la codificación de los materiales y suministros de uso generalizado, realizando para ello los estudios y consultas que sean del caso y velar por la aplicación de esa estandarización, tomando las acciones que corresponda.
- Formular las bases y más documentos indispensables para la realización de los concursos de ofertas, destinados a la adquisición de materiales de uso generalizado, en los casos pertinentes.
- Mantener permanente contacto con las áreas usuarias que permitan aclarar las verdaderas necesidades de ellas para detectar novedades, cambios, modificaciones, etc., que afecten al Programa Anual de Adquisiciones o para determinar fallas en el aprovisionamiento, cumplimiento de los requerimientos, etc; estudiar y proponer las medidas correctivas al Jefe de División y con su aprobación realizar los trámites para su aplicación.
- Recibir de la División de Adquisiciones las informaciones relativas a las novedades en el cumplimiento de los compromisos de los proveedores, sean éstos del Programa Anual de Adquisiciones o de Solicitudes de Compra e informar oportunamente de ellas a las áreas interesadas.
- Codificar e incorporar al Catálogo de Materiales de la Empresa los nuevos materiales que se adquieran, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.
- Verificar y analizar el comportamiento de los consumos de los materiales por parte de las diferentes áreas de la Empresa, confrontándolos con las respectivas listas de materiales o solicitudes de compra y sugerir las acciones necesarias para armonizar los abastecimientos con los consumos
- Asumir la responsabilidad de verificación técnica de los materiales cuando se determine faltantes, materiales en mal estado, sobrantes, etc. y más novedades similares; en caso necesario, o cuando lo creyere conveniente, recurrir a otros técnicos de la Empresa, a terceros, o a laboratorios especializados para una mejor calificación técnica.
- Evaluar los materiales retirados del servicio para su reingreso a Bodega, aplicando criterios técnicos y determinando su aptitud para el uso, venta, transformación, baja u otras utilizaciones y evaluar los sobrantes que han perdido la calidad de tales cuando no han sido valorizados por los proveedores.
- Aprobar técnicamente las solicitudes de compra, analizando las especificaciones en beneficio de la estandarización, y revisando códigos, unidades de medida y más requisitos establecidos en las normas y procedimientos. luego de confrontar las existencias de materiales disponibles, definir la cantidad a adquirirse.
- Intervenir en las acciones de identificación, separación, reunión, conteo, etc., relativas a las transferencias internas de los materiales.



- Atender con oportunidad las informaciones que le solicitaren las áreas usuarias sobre aspectos relativos a existencias, señalamiento de códigos y otros relacionados.
- Elaborar para su propio uso los pliegos de pruebas a que deben ser sometidos los diferentes materiales y equipos para la verificación del cumplimiento de especificaciones.
- Cumplir las demás tareas y actividades que le impone el Sistema de Administración de Materiales, y las que le encomendare el Jefe de División de Administración de Bienes y Bodegas.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Bienes y Bodegas.

INFERIOR:

- Ninguna.





DEPARTAMENTO DE BODEGAS

MISIÓN:

Estudiar y definir políticas de recepción, almacenamiento, manipuleo, conservación, distribución geográfica de los materiales en las diferentes Bodegas, etc., destinados a optimizar la marcha de las mismas y disponer y supervisar su aplicación en todas las Bodegas, de tal forma de atender con agilidad y oportunidad los requerimientos de las distintas Áreas de la Empresa.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y controlar el funcionamiento eficiente de las bodegas, en todo lo que hace relación con la recepción, almacenamiento, custodia, manipuleo y entrega de materiales.
- Analizar las condiciones físicas de dotación de herramientas y equipos de que disponen cada una de las Bodegas y definir lo que deberían disponer de acuerdo con los materiales que manejan e intervenir para la satisfacción de esos requerimientos.
- Organizar y supervisar los inventarios físicos que se realicen en forma continua, puntuales y anuales.
- Realizar la selección y almacenamiento de bajas, como resultado de la realización de inventarios.
- Coordinar con Fiscalización la recepción de bienes.
- Supervisar los despachos, traspasos, reingresos, bajas y desalojo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que implican su intervención.
- Exigir de las áreas usuarias, especialmente de los Contratistas de la Empresa, las referencias completas de las personas autorizadas para aprobar y retirar materiales de Bodega y distribuir estas referencias a las diferentes Bodegas y preocuparse por la permanente actualización.
- Programar los requerimientos anuales de materiales.
- Intervenir para que todas las Bodegas dispongan de las seguridades requeridas y de las condiciones adecuadas para la custodia y protección de los materiales.
- Mantenimiento del Módulo de Bodegas.
- Coordinar con el Departamento de Programación y Control de Existencias para los controles de códigos, especificaciones, valoración, trámites y transacciones.
- Organizar y programar la Baja de Materiales Obsoletos.
- Control de emisión de las Solicitudes de Compra de los materiales necesarios.
- Cumplir las demás tareas y actividades que le imponen el Sistema de Administración de Materiales y supervisar estrechamente las que les corresponde a los Bodegueros.
- Cumplir las demás que les encomendare el Jefe de División de Administración de Bienes y Bodegas.

RELACION JERÁRQUICA

SUPERIOR:

- División de Bienes y Bodegas.

INFERIOR:

- Ninguna



SECRETARÍA GENERAL





PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Para fortalecer el enfoque de procesos, crear condiciones favorables para optimizar los recursos humanos y contribuir al desarrollo del talento humano, en el futuro, todas las secciones se transformarán en grupos de trabajo.
2. Mantener las posiciones de Jefatura de Sección hasta cuando se realice el estudio integral de la estructura de cargos.
3. Las jefaturas de sección ejercerán liderazgo y tendrán a cargo, la supervisión y coordinación de los grupos de trabajo.
4. Los grupos de trabajo podrán ser permanentes o temporales, de acuerdo con los intereses constitucionales.
5. Podrán crearse nuevos grupos de trabajo siempre y cuando exista la suficiente justificación técnica. Los Directores de Dirección o Jefes de División, solicitarán por escrito a la Gerencia General la respectiva aprobación. La Gerencia General solicitará los informes que considere convenientes para la toma de decisiones.

