



***EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA  
CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD,  
CNELEP.  
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS***

***Guayaquil, Enero de 2015***



## **EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELECTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión por procesos efectiva para la prestación de servicios públicos.

**Que**, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global sobre la organización, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad, competencias y responsabilidades; compatibles con el crecimiento de la demanda de servicios públicos que están a cargo de empresas públicas en el país.

**Que**, el Artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que es responsabilidad del Estado la provisión de los servicios públicos, entre otros, el de energía eléctrica.

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Estado, la facultad para constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, las que funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

**Que**, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, atribuye al gerente general o a quien éste delegue expresamente, la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas.

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas atribuye al Directorio, la facultad para expedir *“normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.”*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1459, del 13 de marzo de 2013, se creó la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, a fin de que preste los servicios públicos de distribución y comercialización de energía eléctrica, en el área de servicio asignada, bajo el régimen de exclusividad regulado, para satisfacer la demanda de energía eléctrica, así como también podrá dedicarse a

actividades de generación en aquellas centrales actualmente autorizadas para operar o intervenir en los proyectos de generación que se autoricen.

**Que**, las acciones de trabajo derivadas de las competencias atribuidas a la Empresa Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP, requieren del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 7 del Artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CNELEP.**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El presente Estatuto Orgánico, es un instrumento administrativo integral que define la forma de Organización Superior, Estratégica, Táctica, Direccional, Operativa y de Apoyo para la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP, para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos establecidos; en base a las políticas y leyes que regulan las actividades de las Empresas Públicas; en concordancia con el Plan Maestro de Electrificación, el Plan Nacional del Buen Vivir y el Plan Estratégico CNELEP 2015 – 2017, buscando resultados de gestión que promuevan la productividad, el bienestar del cliente interno y externo, la mejora de indicadores de gestión, técnicos, comerciales, económicos y humanos; que a su vez, le permitan, equilibrarse, sustentarse y crecer como una Corporación Pública reconocida a nivel nacional e internacional.

**Art. 2.- Objetivos del Estatuto:** Los objetivos del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, son los siguientes:

- a. Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad y calidez con oportunidad y productividad.
- d. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

- e. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

## TÍTULO II

### GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 3.- De la gestión organizacional por procesos.-** Para el cumplimiento de su razón de ser, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP, adopta; con criterios empresariales, técnicos, económicos, sociales y ambientales, la modalidad de gestión por procesos, mediante la cual promueve una organización sistematizada, con una división del trabajo desconcentrada, que le permita generar productos y servicios eficientes, brindarlos con calidad y calidez, de modo que satisfaga las necesidades de la comunidad, y promueva la excelencia y el mejoramiento continuo.

**Art. 4.- De la Misión.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP tiene la misión de:

***Brindar el servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica para generar bienestar a nuestros consumidores y contribuir al desarrollo del país, con talento humano comprometido, tecnología de punta, innovación y respeto al ambiente.***

**Art. 5.- De la Visión.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP en su Plan Estratégico 2015 – 2017, se plantea la siguiente visión:

***Al 2017 ser una empresa líder en la prestación del servicio eléctrico en el Ecuador, reconocida por su calidad, cobertura y eficiencia.***

**Art. 6.- Objetivos Estratégicos Corporativos.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP dentro de su Planeación Estratégica, establece los siguientes objetivos estratégicos corporativos:

- a) Incrementar la cobertura del servicio eléctrico.
- b) Incrementar la calidad de servicio y el nivel de satisfacción del cliente.
- c) Incrementar la recaudación
- d) Reducir las pérdidas de energía.
- e) Incrementar la eficiencia energética.

- f) Incrementar la cultura de innovación y gestión del conocimiento.
- g) Incrementar el cumplimiento de los compromisos de responsabilidad social empresarial.
- h) Incrementar la eficiencia institucional
- i) Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- j) Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

**Art. 7.- Valores Corporativos.-** Los valores corporativos que orientan el accionar de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, son:

- a) **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- b) **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- c) **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- d) **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- e) **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- f) **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.
- g) **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- h) **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- i) **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

**Art. 8.- De las Políticas Corporativas.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP en su Planeación Estratégica 2015 – 2017 define como políticas corporativas que encaminan su gestión, las que siguen:

- a) Expandir, operar y mantener el sistema de distribución con calidad.
- b) Promover el consumo eficiente de energía eléctrica y la cultura de pago del servicio.
- c) Contribuir con la responsabilidad social y ambiental.
- d) Optimizarlos costos fijos y variables.
- e) Fomentar el hábito de la planificación dentro de la Corporación.
- f) Aumentar la recaudación sobre la base de una facturación y gestión de cobro óptimas.
- g) Homologar y optimizar procesos y procedimientos.

### TÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 9.- De la Estructura Organizacional por Procesos.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, sustentada en su base legal y su direccionamiento estratégico, establece una estructura organizacional por procesos a fin de contar con un ordenamiento orgánico que facilite el cumplimiento de su misión institucional.

Los procesos aplicados que generan sus productos y servicios, se definen y clasifican en función del grado de contribución al cumplimiento de la misión y/o al valor agregado que aporten para este fin.

Para ello, los procesos tipo que se incorporan son los siguientes:

- a) **Los procesos gobernantes**, orientan la gestión empresarial a través de la formulación y la expedición de políticas, normas, planes, proyectos, convenios, contratos e instrumentos direccionales para dirigir, orientar y enrumbar a la CNEL EP hacia el logro de su visión corporativa.
- b) **Los procesos agregadores de valor**, son los que generan, administran y controlan los productos y servicios brindados a clientes internos y externos, y que permiten cumplir con la misión empresarial y los objetivos estratégicos.
- c) **Los procesos habilitantes de asesoría**, son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de apoyo, creando basamento legal y técnico con el fin de garantizar la adecuada y eficiente generación de los productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- d) **Los procesos habilitantes de apoyo**, están encaminados a generar servicios para los procesos gobernantes, para los agregadores de valor y para sí mismos, con el fin de viabilizar y facilitar la gestión empresarial. Por lo general ofrecen apoyo logístico.

### TÍTULO IV

#### DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

**Art. 10.- De la Estructura alineada a la Misión.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos estratégicos, desarrolla su gestión, a través de una estructura organizacional por procesos.

**Ar. 11.- De la Unidades Administrativas:** La Estructura Organizacional de la CNEL EP, está conformada por Gerencias Corporativas, y Unidades de Negocio cuya definición se establece en base a los procesos, la misión, visión y productos institucionales; y considerando las necesidades y condiciones de la Corporación, a fin de optimizar los recursos disponibles.

**A. PROCESOS GOBERNANTES:**

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
2. GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO
3. GESTIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

**B. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

1. GESTIÓN TÉCNICA
  - 1.1 Ingeniería y Construcciones
  - 1.2 Operación
  - 1.3 Mantenimiento
  - 1.4 Alumbrado Público
  
2. GESTIÓN COMERCIAL
  - 2.1 Servicio al cliente
  - 2.2 Catastro y facturación
  - 2.3 Control de energía
  - 2.4 Recaudación y gestión de cartera
  
3. GESTIÓN DESCONCENTRADA
  - 3.1 Unidades de Negocio
    - 3.1.1. Gestión Técnica
    - 3.1.2. Gestión Comercial
    - 3.1.3. Seguridad y Salud Ocupacional
    - 3.1.4. Adquisiciones
    - 3.1.5. Administrativo Financiero
    - 3.1.6. Jurídico
    - 3.1.7. Planificación
  - 3.2. Oficinas Técnicas
    - 3.2.1. Gestión Técnica
    - 3.2.2. Gestión Comercial
    - 3.2.3. Seguridad y Salud Ocupacional
  - 3.3. Centros Integrales de Servicios – CIS
    - 3.3.1. Gestión Técnica
    - 3.3.2. Gestión Comercial
  
4. UNIDAD DE REDES SUBTERRÁNEAS
  - 4.1 Gestión de Proyectos
  - 4.2 Gestión de Construcción

- 4.3 Gestión de Fiscalización
- 4.4 Gestión Administrativa Financiera

### **C. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 1. ASESORÍA GERENCIAL
- 2. ASESORÍA JURÍDICA
  - 2.1. Contratación
  - 2.2. Patrocinio Jurídico
- 3. PLANIFICACIÓN
  - 3.1. Planificación Estratégica
  - 3.2. Planificación Eléctrica
  - 3.3. Oficina de Proyectos
- 4. CONTROL DE GESTIÓN
  - 4.1. Control y Seguimiento
  - 4.2. Gestión por Procesos
- 5. AUDITORÍA INTERNA
- 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
  - 6.1. Seguridad Tecnológica
  - 6.2. Seguridad Física
- 7. COMUNICACIÓN SOCIAL
  - 7.1. Relaciones Públicas
  - 7.2. Imagen Corporativa
  - 7.3. Mercadeo
  - 7.4. Comunicaciones
- 8. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
  - 8.1. Gestión Ambiental
  - 8.2. Responsabilidad Social Corporativa

### **3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- 1. SECRETARÍA GENERAL
- 2. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
  - 2.1. Análisis financiero y Control interno
  - 2.2. Finanzas
  - 2.3. Administración
- 3. DESARROLLO CORPORATIVO



- 3.1. Administración de Talento Humano
- 3.2. Desarrollo de Talento Humano
- 3.3. Seguridad y Salud Ocupacional
  
4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
  - 4.1. Infraestructura Tecnológica
  - 4.2. Aplicaciones Informáticas
  - 4.3. Soporte Técnico de Tecnologías de la Información
  
5. ADQUISICIONES

**Art.- 12.- De los Grupos Ocupacionales.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP, identifica los Grupos Ocupacionales a través de los cuales genera sus productos y servicios, con la finalidad de definir sus roles y así, promover el logro de los objetivos institucionales. En este sentido se definen los siguientes:

**Directivo:** Son los encargados de direccionar a la organización hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. En el caso de la CNELEP, este grupo está compuesto por el Directorio, el Gerente General, el Coordinador Ejecutivo, los Gerentes Corporativos del *core* y de soporte y los Administradores de Unidades de Negocio, siendo parte de los niveles jerárquicos.

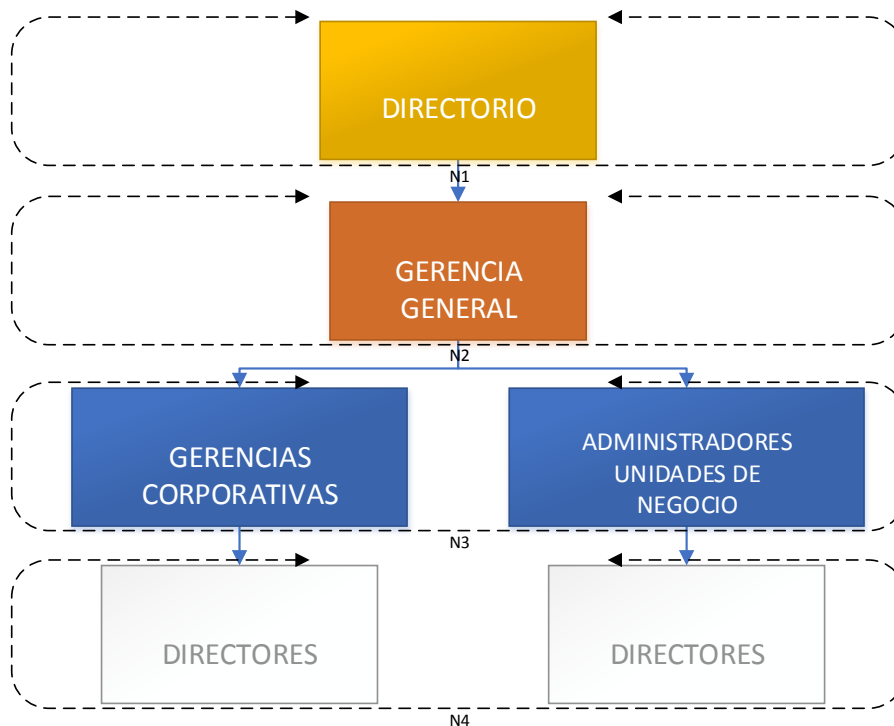
**Asesor:** Son los encargados de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica para facilitar la toma de decisiones y solución de problemas organizacionales. En el caso de la CNELEP, este grupo está conformado por los Asesores de Gerencia General, Auditor Interno, Gerente Jurídico, Gerente de Control de Gestión, Gerente de Planificación, Gerente de Seguridad de la Información, Director de Comunicación Social y Director de Responsabilidad Social Corporativa.

**Ejecutivos-Mandos Medios:** Son los encargados de ejecutar las acciones para la generación de productos y servicios para el cliente interno y externo, son los Directores y Jefes de Proceso o subproceso.

**Operativo:** Son los encargados de la generación de los productos y servicios que son brindados al cliente externo.

**Apoyo:** Se encargan de ofrecer apoyo administrativo y logístico a la organización, de modo que con sus recursos facilitan el cumplimiento de la misión institucional.

**Art.- 13.- De las líneas de autoridad y responsabilidad.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNELEP, define los niveles jerárquicos y de responsabilidad tomando en cuenta la línea de autoridad y toma de decisiones que corresponda de acuerdo a los procesos.



## TÍTULO V

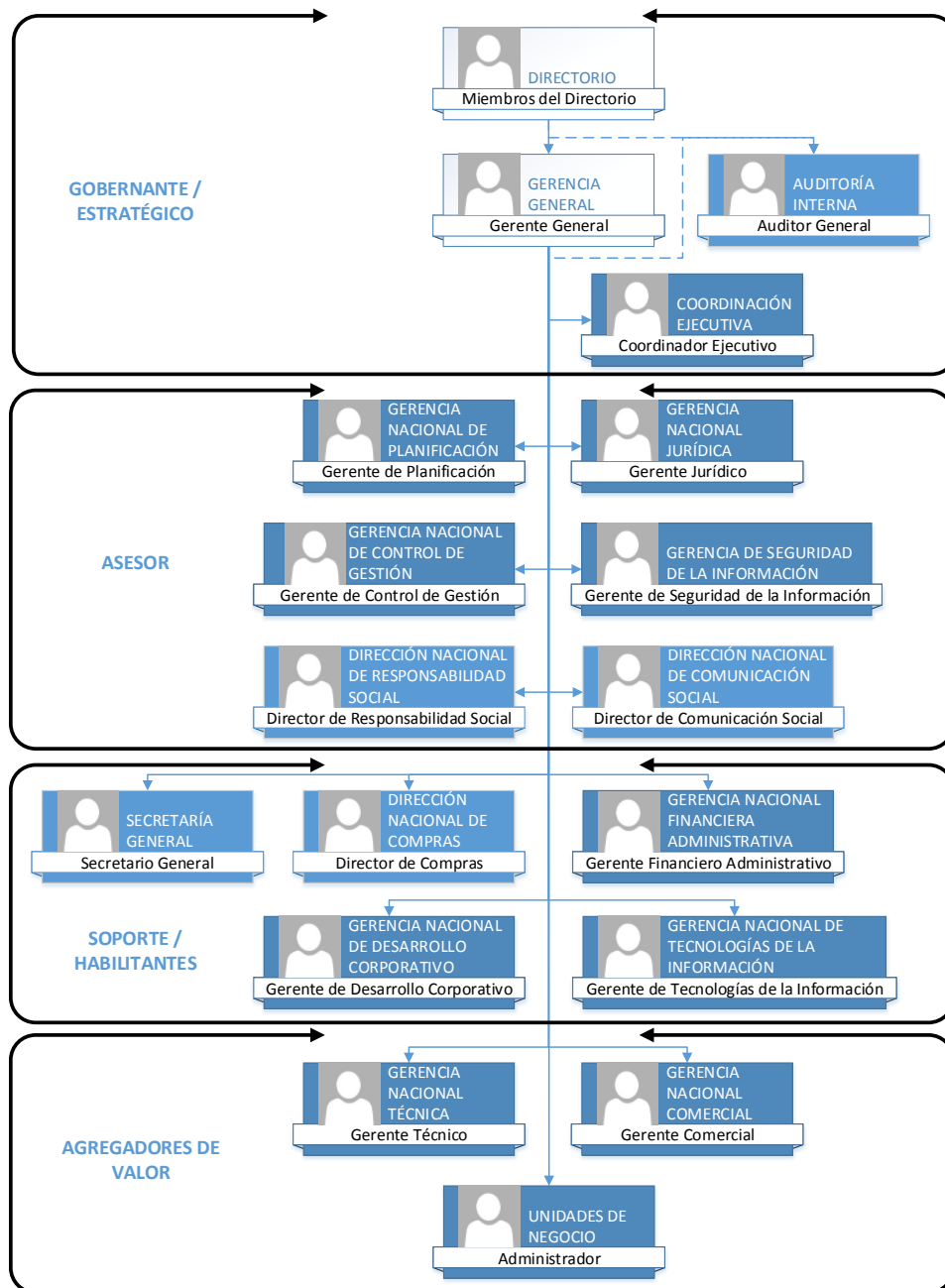
### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS INSTITUCIONALES Y SU CONCEPTUALIZACIÓN

**Art. 14.- Cadena de Valor.-** La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, se fundamenta en el concepto de la “cadena de valor” para definir el conjunto de actividades y acciones que desarrolla en el cumplimiento de su objeto social como es la distribución y comercialización de energía eléctrica dentro del territorio nacional; que son el *core* del negocio, y su operatividad se enfatiza en la descentralización y distribución de la gestión en base a una planificación integral, coordinación, evaluación desde la Oficina Central; en la ilustración de cadena, identifica y describe cada uno de los procesos que la CNEL EP requiere para cumplir su misión institucional, poniendo énfasis en un modelo descentralizado.

La CNEL EP adopta este modelo organizacional de distribución planificada de la gestión y operación a fin de optimizar sus recursos y generar mayor valor agregado a sus clientes y comunidad en general, considerando lineamientos ambientales y sociales que contribuyan al buen vivir.

La cadena de valor de la CNEL EP, centraliza procesos de soporte y descentraliza procesos agregadores, como se observa a continuación:

### CADENA DE VALOR CNEL EP



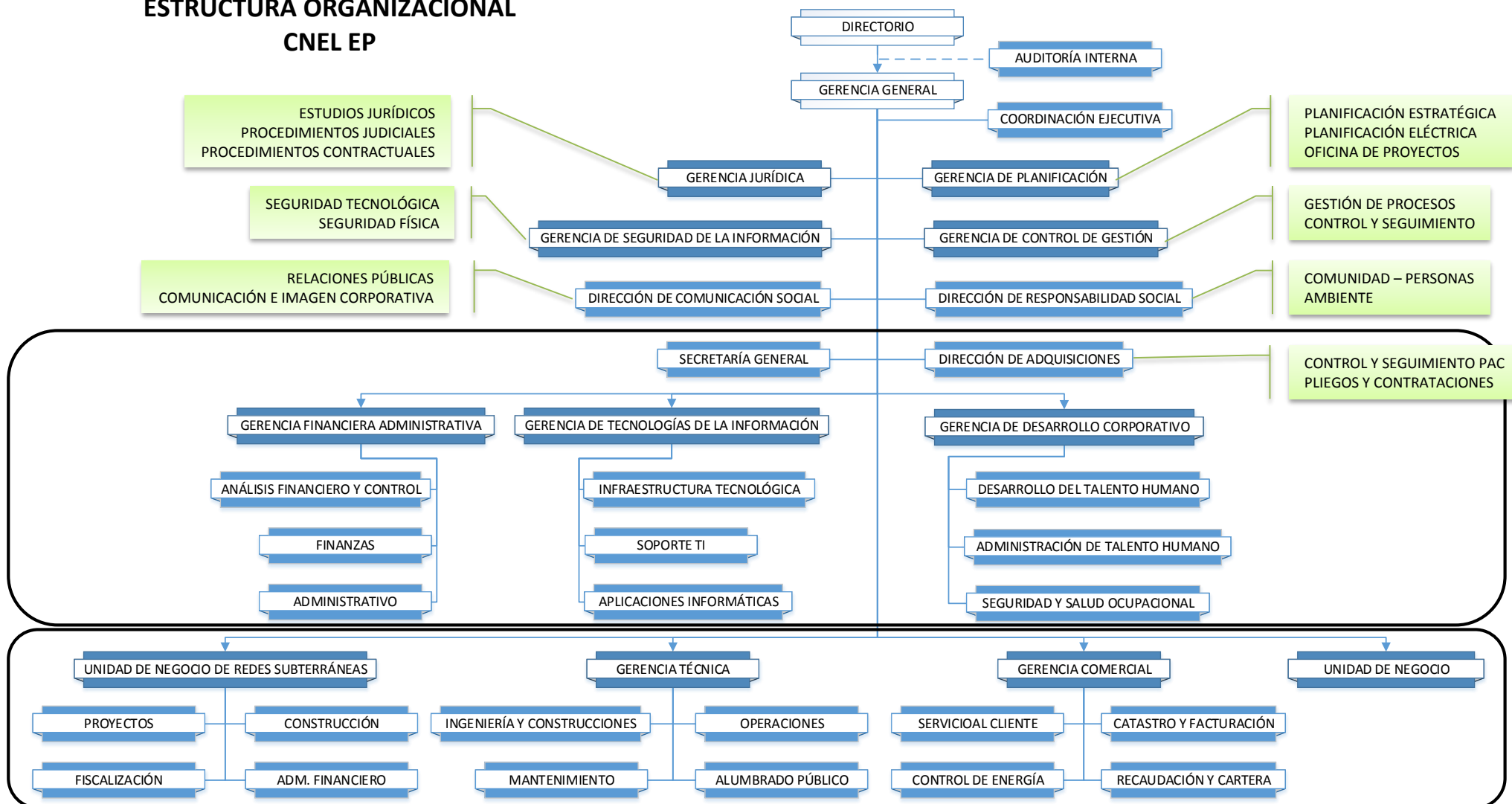
**Art. 15.- Del mapa de procesos.** Para administrar, organizar y gestionar cada uno de los componentes de la cadena de valor, aplicando un enfoque sistémico, la CNEL EP, bajo este modelo organizacional agrupa a los procesos en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, para ello, se describe a continuación el mapa de procesos:

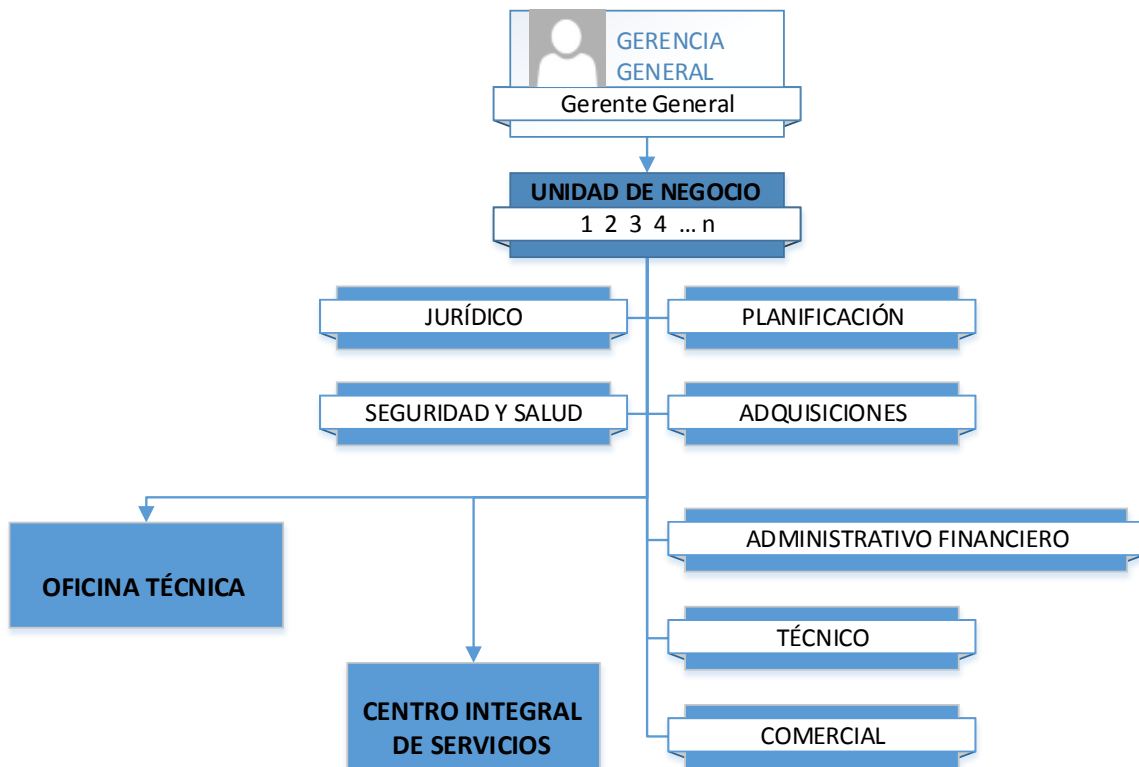


**Art. 16.- De La Estructura Orgánica por Procesos.-** Al esquema de jerarquización y división de funciones y responsabilidades del talento humano que conforma la CNEL EP, se le denomina Estructura Orgánica y dentro del modelo de gestión organizacional adoptado, dicha Estructura se levanta en base a los procesos existentes; así, se establecen líneas de autoridad a través de los diversos niveles y se delimitan las responsabilidades de cada cargo a lo largo de la cadena de valor. La Estructura Orgánica por procesos define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de cada cargo.

A continuación se establece la Estructura Orgánica por Procesos de CNEL EP:

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CNEL EP





## TÍTULO VI

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR PROCESOS

#### Art. 17.- De los Procesos Gobernantes.-

##### 17.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:

a) **Unidad Responsable:** Directorio

b) **Misión:** Legislar, fiscalizar y aprobar la gestión integral de la CNEL EP definiendo lineamientos estratégicos y estableciendo metas y políticas para la consecución de la visión y misión empresarial.

c) **Cargo responsable:** Miembros del Directorio

##### d) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer las políticas y metas de la Corporación, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la CNEL EP de conformidad con el Plan Nacional del Buen Vivir;
3. Aprobar la desinversión de la CNEL EP en sus filiales o subsidiarias;

4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura orgánica de gestión organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la CNEL EP y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la CNEL EP, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional de la CNEL EP sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la CNEL EP;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos corporativos, cuyo monto será definido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de la CNEL EP. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la CNEL EP;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la CNEL EP de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la CNEL EP cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la CNEL EP;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. Expedir la normativa interna de administración del talento humano, en la que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones y otros, afines a este proceso.
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la CNEL EP;
16. Determinar la información confidencial que sea considerada como estratégica y sensible a los intereses de esta, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y Ley de Propiedad Intelectual;
17. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General.

**e) Productos:**

1. Políticas Corporativas establecidas
2. Programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión, Planes estratégicos, Planes operativos, aprobados
3. Presupuestos generales anuales aprobados
4. Estructura Organizacional de gestión aprobada
5. Reglamento de Funcionamiento del Directorio
6. Estados financieros e informes de gestión de Gerencia aprobados
7. Normativa interna aprobada

## **17.2 GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO:**

- a) **Unidad Responsable:** Gerencia General
- b) **Misión:** Dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento integral de la CNELEP para garantizar la provisión del servicio eléctrico con eficacia y eficiencia, procurando el buen vivir de las ciudadanas y ciudadanos, así como, alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y visión empresarial de la CNELEP.
- c) **Cargo responsable:** Gerente General
- d) **Nivel jerárquico:** Directivo
- e) **Nivel de reporte:** A Directorio
- f) **Unidades administrativas dependientes:**
  - 1. Coordinación Ejecutiva
  - 2. Gerencia Técnica
  - 3. Gerencia Comercial
  - 4. Unidades de Negocio
  - 5. Asesoría de Gerencia General
  - 6. Gerencia de Planificación
  - 7. Gerencia de Control de Gestión
  - 8. Gerencia de Desarrollo Corporativo
  - 9. Gerencia de Tecnologías de la Información
  - 10. Gerencia Administrativa Financiera
  - 11. Gerencia de Asesoría Jurídica
  - 12. Gerencia de Seguridad de la Información
  - 13. Dirección de Comunicación Social
  - 14. Dirección de Responsabilidad Social Corporativa
  - 15. Dirección de Adquisiciones
  - 16. Auditoría Interna
  - 17. Secretaría General
- g) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  - 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la CNELEP;
  - 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable a las empresas públicas; incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
  - 3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
  - 4. Administrar la CNELEP velando por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
  - 5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la CNELEP y los estados financieros;



6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Estratégico, Planes de Negocios, Expansión y/o Inversión, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto General de la CNEL EP;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la CNEL EP, excepto los que son de atribución exclusiva del Directorio;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. Procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de Iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante en los casos que amerite;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocio, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano que no corresponda al Directorio;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Administrar el sistema integral de Talento Humano de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CNEL EP;
18. Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente y transitorias de conformidad con la Ley y dar cuenta de ellas al Directorio;
19. Actuar como Secretario del Directorio;
20. Las demás que le asigne la Ley y las normas internas de la CNEL EP.

#### **h) Productos:**

1. Planes estratégicos, Planes de negocios, Planes operativos anuales, Planes anuales de contrataciones, Proyectos de inversión, reinversión y Presupuesto general anual.
2. Estados financieros.
3. Normativas, disposiciones, resoluciones, poderes especiales y demás reglamentación interna.
4. Proyectos de mejoramiento de la organización.
5. Informes de gestión.
6. Memorias Anuales.

### **17.3 COORDINACIÓN EJECUTIVA:**

- a) **Unidad Responsable:** Coordinación Ejecutiva
- b) **Misión:** Apoyar a la Gerencia General en la gestión administrativa y procesos de soporte de la Corporación a fin de que se garantice el normal funcionamiento de la Corporación, coordinar y supervisar acciones para mejorar el desempeño organizacional.
- c) **Cargo responsable:** Coordinador Ejecutivo
- d) **Nivel jerárquico:** Directivo
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General
- f) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Apoyar a la Gerencia General según las delegaciones que le otorgare, en la gestión administrativa de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo;
  2. Apoyar a la Gerencia General en la gestión administrativa y soporte de las Unidades de Negocio, a fin de que las actividades administrativas, financieras, de talento humano, de compras y operativas se desarrollen de manera ordenada, ágil y coordinada con las respectivas Gerencias Corporativas;
  3. Coordinar con las Gerencias Corporativas y unidades de negocio la articulación de disposiciones, acciones y otras actividades tendientes a sostener la administración y el desempeño organizacional;
  4. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual, del Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto General Anual de la Corporación;
  5. Supervisar la gestión interna de los procesos administrativos y operativos de manera que en forma articulada se facilite la gestión comercial y técnica de la Corporación;
  6. Supervisar periódicamente el estado de situación económica y financiera de la Corporación en base a informes financieros remitidos por la Gerencia Administrativa financiera;
  7. Analizar las condiciones e indicadores de gestión y proponer soluciones de mejora;
  8. Aprobar los procesos de ínfima cuantía de la Oficina Central;
  9. Las demás que asigne la Gerencia General.

## **Art. 18.- De los Procesos Agregadores de valor.-**

### **18.1 DE LA GESTIÓN TÉCNICA:**

- a) **Unidad Responsable:** Gerencia Técnica
- b) **Misión:** Direccionar, coordinar, organizar, y supervisar los procesos de expansión y mantenimiento de los sistemas de distribución y subtransmisión

de la CNELEP, de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos asignados, a fin de asegurar el servicio de energía, de conformidad con la Ley, regulaciones, parámetros técnicos de calidad, continuidad y confiabilidad del suministro eléctrico, vigentes.

**c) Cargo responsable:** Gerente Técnico

**d) Nivel jerárquico:** Directivo

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Ingeniería y Construcciones
2. Operaciones
3. Mantenimiento
4. Alumbrado Público

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar y articular con las Unidades de Negocio los lineamientos del Plan Anual de Inversiones de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público;
2. Coordinar y supervisar con las Unidades de Negocio la atención a los futuros clientes, cuyos proyectos de electrificación rural sean financiados por el programa FERUM;
3. Coordinar con las Unidades de Negocio y preparar el Plan Anual de Mantenimiento y Operación de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público, incluyendo las obras de apoyo a construir o adquirir;
4. Dirigir la elaboración y actualización de las normas para el diseño, construcción, supervisión y recepción de obras de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público;
5. Coordinar con las Unidades de Negocio la administración y fiscalización para la contratación, supervisión y dirección de obras, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
6. Dirigir las actividades para asegurar la operación de las redes eléctricas por medio de los centros de control;
7. Dirigir las actividades para el mantenimiento de las redes eléctricas;
8. Coordinar con las demás entidades y empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados la provisión del servicio de alumbrado público general;
9. Dirigir los proyectos de ampliación del sistema de alumbrado público general;
10. Dirigir la supervisión de las actividades de construcción de nuevas obras;
11. Disponer acciones a fin de mejorar los índices de calidad del servicio conforme a lo dispuesto por el Órgano Rector y la CNELEP;
12. Supervisar los estudios de protecciones y su aplicación en las redes eléctricas;
13. Orientar al personal acerca de las normas establecidas para asegurar la operación y el mantenimiento del sistema eléctrico, de modo que promueva la optimización de los recursos y confiabilidad de los equipos instalados;

14. Coordinar y supervisar los centros de control a nivel nacional en cuanto a su operatividad y funcionamiento;
15. Aplicar y actualizar el GIS para sustentar la operación y mantenimiento;
16. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
18. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
19. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano.
20. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
21. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
22. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
23. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
24. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
25. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y Responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Ingeniería y Construcciones:**

1. Coordinar y supervisar con los equipos técnicos de las Unidades de Negocio los lineamientos y especificaciones técnicas del Plan Anual de Inversiones de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público;
2. Coordinar y supervisar con los equipos técnicos de las Unidades de Negocio la atención a futuros clientes, cuyos proyectos de electrificación rural sean financiados por el programa FERUM;
3. Elaborar y actualizar las normas para el diseño, construcción, supervisión y recepción de obras de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público;
4. Coordinar y supervisar con los equipos técnicos de las Unidades de Negocio la administración y fiscalización para la contratación, supervisión y dirección de obras, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
5. Controlar y supervisar a través de las Unidades de Negocio la construcción de nuevas obras;
6. Ejecutar acciones a fin de mejorar los índices de calidad del servicio, conforme a lo dispuesto por el Órgano Rector y la CNEL EP;
7. Supervisar a los equipos de trabajo de las Unidades de Negocio en la aplicación de los lineamientos establecidos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de ingeniería y construcción;

8. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
9. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera el subproceso;
10. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
11. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su sección, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
12. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
13. Las demás que asigne el Gerente Técnico.

**Operaciones:**

1. Coordinar y supervisar a los equipos técnicos de las Unidades de Negocio la preparación del Plan Anual de Operación de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público, incluyendo las obras de apoyo a construir o adquirir;
2. Coordinar y supervisar a los equipos técnicos de las Unidades de Negocio la administración y fiscalización de servicios de apoyo para la operación del sistema eléctrico, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
3. Supervisar y asesorar a los centros de control, equipos de trabajo de las Unidades de Negocio en las actividades para asegurar la operación de la redes eléctricas;
4. Promover y gestionar mejoras que permitan automatizar el sistema de subtransmisión y distribución a nivel nacional mediante los sistemas SCADA;
5. Supervisar que los centros de control localizados en las Unidades de Negocio, funcionen con sus equipos y logística en las mejores condiciones de forma que se garantice la continuidad del servicio;
6. Mantener la actualización, catastro y manejo del GIS.
7. Ejecutar acciones a fin de mejorar los índices de calidad del servicio conforme a lo dispuesto por el Órgano Rector y la CNELEP;
8. Supervisar a los equipos de trabajo de las Unidades de Negocio en la aplicación de los lineamientos establecidos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de operación;
9. Supervisar que el sistema de información GIS se mantenga activo, actualizado y con cobertura a nivel nacional;
10. Supervisar los estudios de protecciones y su aplicación en las redes eléctricas;
11. Revisar en forma periódica el cumplimiento de las normas establecidas para la operación y tomar las acciones pertinentes para mejorarlas, de ser el caso;
12. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
13. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
14. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;

15. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
16. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
17. Las demás que asigne el Gerente Técnico.

**Mantenimiento:**

1. Coordinar y supervisar con los equipos técnicos de las Unidades de Negocio, la preparación del Plan Anual de Mantenimiento de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público, incluyendo las obras de apoyo a construir o adquirir;
2. Coordinar y supervisar con los equipos técnicos de las Unidades de Negocio la administración y fiscalización para la contratación, supervisión y dirección de obras de mantenimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
3. Supervisar y asesorar a los equipos de trabajo de las Unidades de Negocio en las actividades de mantenimiento de las redes eléctricas;
4. Ejecutar acciones a fin de mejorar los índices de calidad del servicio conforme a lo dispuesto por el Órgano Rector y la CNELEP;
5. Supervisar a los equipos de trabajo con las Unidades de Negocio en la aplicación de los lineamientos establecidos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de mantenimiento;
6. Revisar en forma periódica el cumplimiento de las normas establecidas para realizar el mantenimiento y tomar las acciones pertinentes de ser el caso;
7. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
8. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera la sección;
9. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
10. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
11. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
12. Las demás que asigne el Gerente Técnico.

**Alumbrado Público:**

1. Coordinar con las demás entidades y empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados la provisión del servicio de alumbrado público general;
2. Ejecutar el diseño, construcción, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público general a ser ejecutado por administración directa o a través de contratos;

3. Supervisar el diseño y ejecución de los proyectos de alumbrado público general en coordinación con la Gerencia Técnica;
4. Programar la expansión del sistema de alumbrado público general dentro de la jurisdicción de la CNELEP;
5. Reportar los indicadores de calidad del servicio y de continuidad señalado en la regulación CORE 008/11;
6. Cumplir y mejorar los indicadores de calidad del servicio y de continuidad señalados en la regulación CORE 008/11;
7. Diseñar y aplicar normas y lineamientos técnicos para el diseño, construcción, supervisión y recepción de obras de alumbrado público general, tomando en cuenta el marco legal; según aprobación superior;
8. Mantener actualizados los inventarios de activos en el sistema de información de la CNELEP.
9. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de este subproceso previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
10. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que se requiera;
11. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
12. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
13. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
14. Las demás que asigne el Gerente Técnico.

**i) Productos:**

1. Plan Anual de Inversiones de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público.
2. Plan Anual de operación y mantenimiento en subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público.
3. Diseños de ingeniería.
4. Estudios periódicos de protecciones.
5. Proyectos de ampliación del servicio de alumbrado público general.
6. Listados finales de obras a ser financiadas por FERUM.
7. Planes de contingencias.
8. Normas y lineamientos técnicos para el diseño, construcción, supervisión y recepción de obras de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado públicos.
9. Informes técnicos específicos sobre obras.
10. Informe Anual de seguimiento de la administración y fiscalización para la contratación, supervisión y dirección de obras en las Unidades de Negocio.
11. Informes Mensuales sobre la evolución de los índices de calidad del servicio.
12. Informes periódicos sobre los procesos de adquisiciones que se llevan en su área.
13. Diseños de alumbrado público general.
14. Informes periódicos sobre tasas de falla de luminarias.

15. Informes periódicos sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y otros de su área.
16. Los demás que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**j) Servicios:**

1. Asesoría técnica en el diseño de obras de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público.
2. Asesoría técnica en la construcción de obras de subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público.
3. Apoyo y orientación sobre las normas establecidas para el mantenimiento y operación de los sistemas de alumbrado público.
4. Asistencia técnica en la implementación y medición de índices de calidad del servicio de energía eléctrica.

**18.2 DE LA GESTIÓN COMERCIAL:**

a) **Unidad Responsable:** Gerencia Comercial

b) **Misión:** Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la comercialización de energía eléctrica en toda el área nacional de concesión, a través de los macroprocesos de Mercadeo, Servicio al Cliente, Catastro y facturación, Control de Energía y Recaudación y gestión de cartera; a fin de atender a los usuarios con calidad y calidez, minimizar pérdidas de energía y maximizar la recaudación; todo de conformidad con la Ley, regulaciones, parámetros técnicos, normas y demás políticas de la CNEL EP.

c) **Cargo responsable:** Gerente Comercial

d) **Nivel jerárquico:** Directivo

e) **Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Servicio al Cliente
2. Catastro y facturación
3. Control de Energía
4. Recaudación y gestión de cartera

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Gestionar la implementación de un sistema informático comercial integrado de comercialización y proponer mejoras continuas;
2. Normar, actualizar y Supervisar las regulaciones, políticas y procedimientos de los macroprocesos a su cargo;
3. Supervisar las actividades de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación,



- refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera para promover un servicio de calidad y calidez;
4. Socializar y Supervisar la aplicación de las nuevas disposiciones de los Organismos Rectores y de Control que incidan en la calidad del servicio comercial y analizar e informar el impacto de dichas disposiciones proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación;
  5. Dirigir y determinar la viabilidad de proyectos innovadores en las Unidades de Negocio, que permitan mejorar los indicadores de gestión comercial;
  6. Controlar y dar seguimiento de indicadores de gestión del proceso comercial: índice de pérdidas, índice de recaudación, índice de cartera vencida y demás establecidas en las Regulaciones emitidas por el CONELEC;
  7. Definir los parámetros que permitan mejorar los índices de calidad del servicio comercial, cumpliendo con las Regulaciones del CONELEC; promover iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
  8. Adoptar e implementar medidas y acciones que faciliten la venta del servicio de la Corporación, a fin de atender las necesidades de los actuales y potenciales usuarios;
  9. Coordinar el desarrollo comercial a fin de mejorar la calidad en la atención al cliente, dirigir propuestas y elevarlas a la Gerencia General;
  10. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, todas las comunicaciones corporativas, a fin de dar a conocer a los usuarios y comunidad en general los proyectos de inversión y reinversión previstos y demás información de índole comercial que son de interés común;
  11. Coordinar y supervisar la aplicación en todas las Unidades de Negocio, de encuestas y otras metodologías de medición de la satisfacción del cliente.
  12. Supervisar la adecuada aplicación del Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Servicio de Electricidad, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Manual de Políticas Comerciales y demás Leyes, Reglamentos y Regulaciones afines vigentes;
  13. Controlar y supervisar las actividades de nuevas instalaciones y otras tendientes a la reducción de pérdidas;
  14. Coordinar y supervisar acciones orientadas a la depuración de los datos de clientes;
  15. Supervisar la operación del Centro de Contacto y proponer planes y acciones de mejora continua;
  16. Supervisar la aplicación de tasas de rubros imputables al consumidor de conformidad con la Ley, regulaciones y demás disposiciones superiores;
  17. Supervisar la adecuada aplicación del pliego tarifario emitido por el CONELEC y demás Leyes, Reglamentos y Regulaciones afines;
  18. Socializar y supervisar el cumplimiento de nuevas disposiciones de los Organismos Rectores y de Control, relacionados con la aplicación de tarifas eléctricas, tasas y demás rubros imputables al consumidor; analizar e informar el impacto de dichas disposiciones, proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación;
  19. Supervisar la entrega de facturas, a fin de proponer mejores prácticas en su procedimiento en coordinación con los Administradores de las Unidades de Negocio;

20. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de inversión utilizados para la reducción de pérdidas no técnicas (proyectos PLANREP, etc.);
21. Controlar y supervisar las actividades que permitan reducir las pérdidas por conexiones ilegales, fraude y conexiones clandestinas;
22. Disponer la aplicación de medidas que permitan el cumplimiento de las metas de reducción de pérdidas no técnicas (plan de normalización de usuarios, denuncias por hurto de energía, cambio de redes, entre otros);
23. Coordinar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos para el cobro de valores vencidos por medio de juicios de coactiva;
24. Definir, aplicar y actualizar los rubros por gestión de cobranza, intereses por mora, monto mínimo por depósito en garantía y otros relacionados;
25. Analizar mensualmente los índices de productividad de cobranzas (llamadas realizadas, pagos, promesas, etc.);
26. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
27. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
28. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
29. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
30. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano.
31. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
32. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
33. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
34. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
35. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
36. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y Responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Servicio al Cliente:**

1. Supervisar la recepción y atención de solicitudes de suministro eléctrico, cambios en las características del servicio, reclamos, denuncias, convenios, etc.;
2. Supervisar que en las nuevas instalaciones se active el suministro eléctrico en forma oportuna conforme la normativa vigente;
3. Establecer mecanismos para implementar la estandarización del servicio de nuevas instalaciones conforme la normativa vigente;

4. Supervisar que se aplique lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Servicio de Electricidad, en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en el Manual de Políticas Comerciales y en las demás leyes, reglamentos y regulaciones afines vigentes;
5. Diseñar, actualizar y gestionar parámetros que permitan mejorar los índices de calidad del servicio comercial, cumpliendo con las Regulaciones del CONELEC; promover iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
6. Colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos de este subproceso;
7. Gestionar y ejecutar mejoras al sistema de atención de reclamos y centro de contacto;
8. Controlar la operación del Centro de Contacto de la Oficina Matriz a nivel Corporativo y proponer planes o acciones de mejora continua;
9. Conocer y difundir en las Unidades de Negocio sobre nuevas disposiciones de los organismos rectores y de control, relacionados con la aplicación de tarifas eléctricas, tasas y demás rubros imputables al consumidor dentro de su competencia; analizar e informar el impacto de dichas disposiciones, proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación;
10. Supervisar las actualizaciones a los procesos, políticas y requisitos de recepción y atención de solicitudes de suministro eléctrico, cambios en las características del servicio, reclamos, denuncias y otros relacionados a los servicios que presta este subproceso;
11. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
12. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General del subproceso, previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
13. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que se requiera;
14. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
15. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
16. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
17. Las demás que asigne el Gerente Comercial.

#### **De Catastro y Facturación:**

1. Supervisar, formular y gestionar la mejora continua de procesos, políticas y requisitos de actualización de catastro comercial, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, aplicación de tasas, rubros del servicio eléctrico;
2. Supervisar los servicios relacionados con la actualización de catastros y rutas de lectura, facturación, toma de lecturas, entrega de facturas, entre otros y proponer acciones de mejora continua;
3. Coordinar y supervisar acciones orientadas a la depuración de la información catastral y valores facturados;

4. Aplicar y actualizar los rubros por intereses por mora y otros similares;
5. Supervisar que se aplique lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Servicio de Electricidad, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Manual de Políticas Comerciales y demás Leyes, Reglamentos y Regulaciones afines vigentes;
6. Gestionar y ejecutar la viabilidad de proyectos innovadores en las Unidades de Negocio, que permitan mejorar catastros comerciales y los indicadores relacionados con la facturación;
7. Diseñar parámetros que permitan mejorar los índices de facturación y catastros, cumpliendo con las Regulaciones del CONELEC; promover iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
8. Colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
9. Supervisar la adecuada aplicación del pliego tarifario emitido por el CONELEC y demás leyes, reglamentos y regulaciones afines a los procesos de toma de lecturas, facturación, refacturación, entrega de facturas y demás labores relacionadas;
10. Supervisar el cumplimiento de nuevas disposiciones de los Organismos Rectores y de Control, relacionados con la aplicación de tarifas eléctricas, tasas y demás rubros imputables al consumidor; analizar e informar el impacto de dichas disposiciones, proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación;
11. Hacer cumplir en las Unidades de Negocio la actualización periódica del catastro comercial de conformidad con las disposiciones vigentes, coordinar con los demás subprocesos operativos de la CNEL EP (SIG, Atención al cliente, subproceso técnico, etc.);
12. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
13. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
14. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que se requiera;
15. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
16. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
17. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
18. Las demás que asigne el Gerente Comercial.

#### **De Control de Energía:**

1. Supervisar las actividades de normalización de usuarios y otras tendientes a la reducción de pérdidas;
2. Supervisar que se aplique lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Servicio de Electricidad, Ley Orgánica de Defensa del

- Consumidor, Manual de Políticas Comerciales y demás Leyes, Reglamentos y Regulaciones afines vigentes;
3. Gestionar y ejecutar la viabilidad de proyectos innovadores en las Unidades de Negocio, que permitan mejorar los indicadores de control de energía;
  4. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de inversión utilizados para la reducción de pérdidas no técnicas (proyectos PLANREP, etc.);
  5. Supervisar el cumplimiento de las actividades que permitan mejorar los índices de reducción de pérdidas establecidos por los Órganos de Control, promover iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
  6. Actualizar y Supervisar los procesos y políticas de control de energía;
  7. Integrar, analizar, controlar y liquidar la compra de energía mediante la validación de las facturas aprobadas;
  8. Supervisar y asegurar la aplicación de medidas que permitan el cumplimiento de las metas de reducción de pérdidas no técnicas (plan de normalización de usuarios, denuncias por hurto de energía, cambio de redes, entre otros);
  9. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
  10. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General del subproceso previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
  11. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que se requiera;
  12. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
  13. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
  14. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
  15. Las demás que asigne el Gerente Comercial.

#### **De Recaudación y Gestión de Cartera:**

1. Diseñar y Supervisar políticas, procedimientos y requisitos de recaudación, crédito y recuperación de cartera que mejoren los índices de recuperación, previo autorización superior;
2. Diseñar, aplicar y supervisar la ejecución de políticas, procesos y procedimientos para el cobro de valores vencidos por medio de juicios de coactiva;
3. Supervisar los servicios relacionados con la recaudación, transporte de valores, corte y reconexión y recuperación de cartera en las Unidades de Negocio;
4. Coordinar y supervisar acciones orientadas a la depuración de los datos de clientes;
5. Actualizar los rubros por gestión de cobranza y otros;
6. Supervisar que se aplique lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Servicio de Electricidad, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Manual de Políticas Comerciales y demás Leyes, Reglamentos y Regulaciones afines vigentes;

7. Implementar proyectos innovadores en las Unidades de Negocio que permitan mejorar los indicadores de recaudación y recuperación de cartera;
8. Diseñar e implementar parámetros que permitan mejorar el índice de reposición de suministros luego de un corte por falta de pago, cumpliendo con las Regulaciones del CONELEC; promover iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
9. Supervisar la adecuada aplicación de leyes, reglamentos y regulaciones afines a los procesos de recaudación y recuperación de cartera;
10. Establecer estrategias para la gestión de recuperación de la cartera vencida, aplicarlas y remitir informes periódicos sobre sus resultados;
11. Supervisar y hacer cumplir las metas propuestas de recuperación de cartera;
12. Analizar las cifras establecidas en los cuadros diarios y mensuales de la cartera vencida y remitir informes periódicos sobre su estado;
13. Analizar y recomendar los acuerdos de pago y/o negociaciones de deudas realizadas con clientes corporativos, de acuerdo a los parámetros establecidos;
14. Dar seguimiento a los acuerdos de pago negociados con los clientes;
15. Colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
16. Realizar el control y seguimiento de indicadores de recaudación, índice de cartera vencida y demás establecidas en las Regulaciones emitidas por el CONELEC y en aquellas propias de la CNEL EP;
17. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
18. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General del subproceso previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
19. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que se requiera;
20. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
21. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
22. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
23. Las demás que asigne el Gerente Comercial.

**i) Productos:**

1. Estudios de carga globales del sistema nacional.
2. Informes corporativos sobre recuperación de cartera.
3. Informes sobre mediciones y control de demanda.
4. Informes sobre procesos de coactiva iniciados.
5. Informes sobre mediciones de clientes especiales.
6. Informes de compra de energía.
7. Los demás que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**j) Servicios:**

1. Atención al cliente (nuevas instalaciones, reclamos, denuncias, cambios en las características del servicio, etc.).
2. Centro de Contacto.
3. Mediciones y control de demanda.
4. Mediciones de clientes especiales.
5. Validación de la facturación.
6. Control de energía.
7. Depuración de cartera.
8. Coactivas.
9. Los demás que se generen por efecto de disposiciones superiores.

### **18.3 DE LA GESTIÓN DESCONCENTRADA**

CNEL EP es una empresa pública de distribución y comercialización de energía eléctrica conformada, a la fecha, por 12 Unidades de Negocio, que son: Bolívar, El Oro, Esmeraldas, Guayaquil, Guayas – Los Ríos, Los Ríos, Manabí, Milagro, Santa Elena, Santo Domingo, Sucumbíos, y la Unidad de Redes Subterráneas, en las que con talento humano calificado y tecnología de punta, fortalece la gestión desconcentrada con énfasis en la atención al cliente mediante la calidad y continuidad del servicio eléctrico en las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Guayas, El Oro, Los Ríos, Bolívar, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos y Orellana.

#### **UNIDAD DE NEGOCIO MODELO:**

El modelo organizacional que se establece en la unidad administrativa denominada Unidad de Negocio, y que se replicará en las que existieren dentro de la jurisdicción nacional de la CNEL EP, es la que sigue:

- a) **Unidad Responsable:** Unidad de Negocio
- b) **Misión:** Administrar, ejecutar y supervisar los procesos técnico, comercial y administrativos coordinando con las respectivas Gerencias Corporativas para la oportuna y eficiente prestación de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica; así como colaborar activamente a la consecución de los objetivos corporativos, planificación institucional y mejora de los indicadores de gestión, conforme a las Leyes y sus reglamentos, a las políticas, normativa interna y demás disposiciones establecidas por la Gerencia General.
- c) **Cargo responsable:** Administrador de Unidad de Negocio
- d) **Nivel jerárquico:** Directivo
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Gestión Técnica
2. Gestión Comercial
3. Seguridad y Salud Ocupacional
4. Administrativo Financiero
5. Adquisiciones
6. Jurídico
7. Planificación

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar la Unidad de Negocio bajo principios de sostenibilidad, eficacia y eficiencia, según los lineamientos y valores corporativos de la CNEL EP, de manera que las oficinas técnicas bajo su jurisdicción cumplan las competencias asignadas;
2. Aplicar las políticas, normativa interna y lineamientos corporativos establecidos y ejecutar las disposiciones impartidas por la Gerencia General y en coordinación con las Gerencias Corporativas y Direcciones;
3. Colaborar y participar en la planificación anual de inversión, de operación y mantenimiento; del sistema de alumbrado público (SAPG), en la planificación institucional y en la formulación del presupuesto anual de la Corporación, en lo que compete a la Unidad de Negocio;
4. Coordinar con las Gerencias Corporativas y Direcciones la formulación de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Presupuesto Anual de la Unidad de Negocio; controlar y evaluar su ejecución, aplicando oportunamente las medidas necesarias que permitan lograr su cabal cumplimiento;
5. Coordinar y supervisar los procesos administrativo, financiero, de talento humano, de servicios generales, compras y tecnológico, de modo que respalden eficientemente la gestión comercial y técnica de la Unidad de Negocio;
6. Supervisar la operatividad de los procesos comercial y técnico a fin de asegurar una adecuada y eficiente prestación de servicios a los usuarios actuales y potenciales de la CNEL EP; mediante aplicación del GIS.
7. Asegurar el normal funcionamiento del Centro de Control y gestionar mejoras para incrementar el nivel de satisfacción del cliente;
8. Vigilar por el fiel cumplimiento de los términos de los contratos vigentes contraídos por la Unidad de Negocio;
9. Gestionar y supervisar las actividades de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera para promover un servicio de calidad y calidez;
10. Colaborar en la medición de los índices de calidad del servicio comercial y proponer iniciativas para mejorarlos;
11. Colaborar con la sección nacional de Mercadeo a fin de dar cumplimiento a los planes, manuales y demás actividades que buscan mejorar la imagen corporativa y el nivel de satisfacción de los usuarios actuales y potenciales de la CNEL EP;



12. Supervisar que se cumpla con la reglamentación establecida para la provisión de energía eléctrica a los nuevos clientes, de acuerdo a los tiempos establecidos;
13. Conocer, difundir y hacer cumplir en el ámbito de su jurisdicción sobre nuevas disposiciones de los organismos rectores y de control, relacionados con la aplicación de tarifas eléctricas, tasas y demás rubros imputables al consumidor dentro de su competencia; analizar e informar el impacto de dichas disposiciones, proponiendo los ajustes internos necesarios para su correcta aplicación;
14. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de inversión, operación y mantenimiento, a fin de garantizar en forma continua el suministro de energía eléctrica;
15. Vigilar que se actualice diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Unidad de Negocio;
16. Supervisar y coordinar los procesos de coactivas que son patrocinados en la Unidad de Negocio;
17. Participar activamente en la ejecución de los planes de inversión para la reducción de pérdidas técnicas y no técnicas;
18. Gestionar las adquisiciones de inversión, operación y mantenimiento hasta por el monto establecido por la Gerencia General.
19. Asegurar la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción de la Unidad de Negocio;
20. Mantener y vigilar los sistemas de información y tecnología en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información;
21. Supervisar y ejecutar las compras corporativas y aquellas que estén dentro de su competencia para las oficinas técnicas y para la Unidad de Negocio, coordinando con la Oficina Matriz;
22. Patrocinar los procesos de defensa legal de la Unidad de Negocio, según la delegación otorgada por la Gerencia General y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio de la CNEL EP;
24. Aprobar los movimientos internos de personal que se produzcan en la Unidad de Negocio y que se encuentren dentro de su jurisdicción;
25. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas por competencias de la gestión del Talento Humano;
26. Velar por la adecuada y correcta aplicación de la Estructura Orgánica en cuanto a las competencias, atribuciones y responsabilidades que corresponda a los procesos y subprocesos de la Unidad de Negocio;
27. Gestionar la provisión de servicios de capacitación, bienestar interno, salud ocupacional, seguridad, seguros, ropa de trabajo y demás necesidades para promover el bienestar y buen desempeño del personal de la Unidad de Negocio, así como planificar en coordinación con Gerencia de Desarrollo Corporativo la demanda de personal;

28. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Corporativo la aplicación de sanciones disciplinarias, procesos de desvinculación de personal y términos contractuales de las relaciones laborales;
29. Gestionar en coordinación con las demás Unidades de Negocio, un sistema de gestión por procesos con el fin de contar con un modelo organizacional más ágil y efectivo;
30. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a la Unidad de Negocio;
31. Aprobar los procesos de adquisiciones y compras de bienes, servicios, obras y consultorías que sean requeridos en la Unidad de Negocio y según lineamientos establecidos por la administración de la Corporación;
32. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
33. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de la Unidad de Negocio, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
34. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Unidad de Negocio;
35. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de la Unidad de Negocio;
36. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Gerente General y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional en su jurisdicción administrativa.
37. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y Responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Gestión Técnica:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Supervisar la ejecución de los planes de inversión, operación y mantenimiento, a fin de garantizar en forma continua el suministro de energía eléctrica; así como presentar informes a su Jefe Inmediato;
3. Participar activamente en la ejecución de los planes de inversión para la reducción de pérdidas técnicas;
4. Coordinar y Supervisar la operatividad del Centro de Contacto conforme la normativa interna establecida y proponer acciones de mejora continua para el área técnica;
5. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas de operación, mantenimiento y expansión del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Unidad de Negocio;

6. Coordinar con el subproceso de alumbrado público de la Gerencia Técnica los proyectos de ampliación de la red nacional de alumbrado público general, según el área de jurisdicción de la Corporación;
7. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas de diseño, construcción, operación, mantenimiento y expansión del sistema de alumbrado público general dentro del área de Concesión de la Unidad de Negocio;
8. Encargarse de la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción de la Unidad de Negocio;
9. Preparar y recomendar estudios, diseños y presupuestos de inversiones;
10. Supervisar la construcción de obras realizadas por administración directa y/o por contratistas para lograr su fiel cumplimiento;
11. Verificar que se cumplan las condiciones técnicas y económicas en la ejecución de obras, de acuerdo con los planes y programas elaborados por la Corporación;
12. Ejecutar el plan anual de manejo ambiental según los lineamientos establecidos a nivel corporativo;
13. Elaborar las especificaciones técnicas para el suministro de materiales, equipamiento y construcción de las obras a realizarse, sean por contrato o administración directa;
14. Coordinar lo referente a la interconexión eléctrica con el Sistema Nacional Interconectado (SNI), con la finalidad de garantizar el suministro oportuno y confiable de energía eléctrica a los usuarios de la Corporación;
15. Programar y realizar el control de carga del sistema de subtransmisión y distribución para Supervisar la cargabilidad de líneas y transformadores, a fin de tomar los correctivos que el caso amerite;
16. Elaborar periódicamente informes de gestión, de acuerdo a los requerimientos superiores;
17. Participar en la revisión periódica de los instructivos, procedimientos y formularios, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos;
18. Presentar los informes que solicitare el Administrador de la Unidad de Negocio;
19. Mantener actualizada la base de datos de los programas informáticos de protección y control de todos los sistemas de distribución eléctrica en la Unidad de Negocio;
20. Mantener reuniones periódicas con los equipos de trabajo para revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema y el desarrollo de los proyectos, y para plantear soluciones realizables a corto, mediano y largo plazo;
21. Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con el proceso administrativo para mantener stock permanentes de materiales y equipos que garanticen la continuidad del servicio eléctrico;
22. Supervisar el mantenimiento de las líneas de subtransmisión y distribución que para el caso de mantenimientos programados se deberá difundir oportunamente estas suspensiones;
23. Apoyar con recursos técnicos a la Gestión Comercial en lo relacionado con las campañas emergentes dispuestas por la Unidad de Negocio, en lo referente a la recuperación de cartera y control de pérdidas;

24. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Unidad de Negocio;
25. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control a fin de asegurar la continuidad del servicio y promover mejoras para incrementar el nivel de satisfacción del cliente;
26. Encargarse de la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI), y del Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso, aplicando medidas oportunas y necesarias;
27. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
28. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
29. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
30. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio.

#### **Gestión Comercial:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Supervisar y ejecutar los subprocesos de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera;
3. Supervisar que las operaciones comerciales se ajusten a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, del Reglamento de Derechos y Obligaciones del Cliente y de Facturación;
4. Elaborar los informes de la compra de energía, sustentos y validación de facturas;
5. Asegurar que los depósitos de los valores recaudados sean exactos y oportunos según los sistemas informáticos y de control establecidos por la Corporación y de conformidad con la Ley y demás regulaciones establecidas por las entidades públicas correspondientes;
6. Supervisar que la prestación de servicios post-venta, brinde al cliente la seguridad de que sus reclamos de orden técnico y de facturación, así como los requerimientos de información relacionada con el detalle de consumo, sean atendidos y evacuados satisfactoriamente, permitiendo adicionalmente reducir los errores de facturación y de procesamiento de datos;
7. Mantener información estadística, respecto de las reclamaciones presentadas por los usuarios, relativa a errores de facturación o fallas técnicas, clasificadas por tipo de error, tipo de fallas, frecuencia de irregularidades y tiempo de demora en la resolución de errores de facturación y de fallas técnicas;

8. Supervisar los sistemas de catastro de clientes, facturación y control de pérdidas, velando por la continuidad de la operación y planteando las modificaciones necesarias;
9. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Unidad de Negocio;
10. Adoptar medidas preventivas y correctivas para mejorar los niveles de recaudación a fin de evitar fuga, peculado, malversación o retrasos en el depósito de las mismas;
11. Mantener el registro actualizado de acometidas domiciliarias y medidores dentro del área de su jurisdicción;
12. Asegurar que los cortes y reconexiones de energía eléctrica sean cumplidos de acuerdo a la normativa vigente;
13. Direccionar al subproceso técnico los requerimientos de clientes que no pueden ser atendidos por falta de redes y materiales;
14. Supervisar el mantenimiento de la información documentaria, correspondiente a la cartera de la Unidad de Negocio, así como del banco de datos, actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición de saldos, antigüedad de los mismos, etc.; proponiendo a su inmediato superior medidas oportunas, para lograr su recuperación;
15. Ejercer la jurisdicción coactiva directamente o a través de terceros, según autorización previa;
16. Gestionar las acciones legales correspondientes, para proponer la baja de la cartera que por su antigüedad ha prescrito en su cobro, de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos;
17. Coordinar permanentemente con el subproceso técnico la atención oportuna de mantenimiento de los servicios;
18. Encargarse de la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI), y del Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso, aplicando medidas oportunas y necesarias;
19. Presentar al Administrador de la Unidad de Negocio un Plan Anual de Trabajo alineado a la Planificación Estratégica e institucional de la Corporación y que genere valor para este subproceso, y ejecutarlo previo a la aprobación superior;
20. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativa interna, procesos y procedimientos que en materia administrativa estén establecidos por la Ley y la Corporación, así como las normas técnicas, instructivos, manuales, regulaciones y demás disposiciones vigentes para el sector eléctrico por parte de la CNEL EP y los Órganos Rectores y de Control;
21. Participar activamente en la ejecución de los planes de inversión para la reducción de pérdidas no técnicas (proyectos PLANREP, etc.);
22. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los contratos administrados;
23. Participar en la revisión periódica de los instructivos, procedimientos y formularios, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos;
24. Presentar los informes que solicitare el Administrador de la Unidad de Negocio;
25. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;

26. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
27. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio.

**Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Dar cumplimiento al Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
2. Ejecutar acciones a fin de precautar la salud mental, física y social en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y previa autorización del Administrador de la Unidad de Negocio;
3. Ejecutar planes de higiene, de seguridad y de medicina preventiva, según la especificación de los cargos y funciones a todos los colaboradores de la Unidad de Negocio en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y previo autorización superior;
4. Vigilar y controlar que se utilicen las herramientas necesarias y se apliquen procedimientos que brinden condiciones seguras en el trabajo;
5. Ejecutar planes y acciones pertinentes a la prevención de riesgos de trabajo en coordinación con el subproceso nacional de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Realizar capacitaciones sobre materia de seguridad y salud ocupacional, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Unidad de Negocio según la planificación anual aprobada;
7. Administrar los servicios de bienestar social y de médicos de la Unidad de Negocio;
8. Ejecutar planes de contingencia y de emergencia que pudieran poner en riesgo la seguridad y salud del personal de la Unidad de Negocio;
9. Supervisar que la señalética en materia de seguridad industrial sea aplicada en todas las instalaciones de la Unidad de Negocio;
10. Atender y ejecutar los reclamos de seguros de asistencia médica y de vida del personal, según los lineamientos impartidos por la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
11. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
12. Las demás que asigne la Gerencia General, Administrador de Unidad de Negocio y/o Coordinador Ejecutivo.

**Adquisiciones:**

1. Apoyar a los procesos y subprocesos de la Unidad de Negocio en la preparación de los documentos precontractuales de los procesos de adquisiciones;
2. Revisar y validar que los documentos precontractuales a fin de que se ajusten a la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables;
3. Ejecutar los procesos en el portal de contratación pública del SERCOP según el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad de Negocio de manera ágil y adecuada;

4. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo al PAC y disposiciones legales y normativas establecidas y mantener informados a los subprocesos requirentes;
5. Promover que todos los procesos de adquisiciones iniciados sean concluidos según los cronogramas establecidos;
6. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones la aplicación de lineamientos y normativa interna en los procesos de contratación y ejecución del PAC de la Unidad de Negocio;
7. Asesorar a los clientes internos sobre la aplicación de la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables con el fin de facilitar la tramitación de los procesos de adquisiciones y evitar demoras en los mismos;
8. Archivar y custodiar los expedientes de contratación de los expedientes de contratación de la oficina matriz;
9. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
10. Consultar al subproceso jurídico sobre la aplicación y pertinencia legal de cada uno de los procesos precontractuales;
11. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados del PAC y remitirlos en forma semestral al Administrador de la Unidad de Negocio y a la Dirección de Adquisiciones;
12. Realizar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación;
13. Elaborar y publicar las estadísticas de contrataciones;
14. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
15. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio.

#### **Administrativo Financiero:**

1. Programar y ejecutar las actividades asignadas bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera;
2. Programar, organizar y controlar todas las tareas administrativas y financieras de la Unidad de Negocio;
3. Preparar el presupuesto anual de la Unidad de Negocio según la información remitida de los demás subprocesos, así como registrar su avance, solicitar reformas y certificaciones presupuestarias y económicas;
4. Dar seguimiento permanente a la ejecución presupuestaria, así como realizar la liquidación presupuestaria de la Unidad de Negocio en coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera;
5. Elaborar periódicamente informes de gestión, de acuerdo a requerimientos superiores;
6. Implementar mecanismos y procedimientos de control interno y asegurar su aplicación en coordinación con el Administrador de la Unidad de Negocio;
7. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad vigente (NEC-NIC-NIFF);

8. Aplicar el plan de cuentas corporativo, registrando en forma oportuna todas las operaciones efectuadas por la Unidad de Negocio;
9. Conciliar las cuentas, subcuentas, ajustes y cierre del período contable que corresponde a la Unidad de Negocio;
10. Administrar los documentos de garantía, pagarés, notas de crédito, seguros y convenios de pago;
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, la Normativa de Gestión de Talento Humano de la CNELEP, normas técnicas, y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
12. Aplicar el subproceso reclutamiento, selección e inducción de personal dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el Jefe Inmediato conforme la normativa legal vigente y lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
13. Participar en los procesos de descripción, clasificación y valoración de puestos;
14. Participar en el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión, para la gestión de Talento Humano, según disposiciones superiores;
15. Participar en la preparación de propuestas de mejoramiento de políticas, planes, procesos y procedimientos por competencias relativos a Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Talento Humano, así como de los demás subsistemas de Gestión de Talento Humano;
16. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos.
17. Ejecutar los planes de capacitación y formación y de desarrollo y carrera profesional según los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y previa aprobación superior;
18. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y aplicar los correctivos del caso según la normativa interna vigente;
19. Mantener un adecuado sistema de archivo de las carpetas personales de cada uno de los funcionarios y servidores de la Unidad de Negocio;
20. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores y trabajadores de la Unidad de Negocio, de conformidad con el régimen disciplinario vigente, según los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y en coordinación con el Administrador de la Unidad de Negocio;
21. Atender las consultas y reclamos laborales del personal de la Unidad de Negocio; en apego a la Ley y normativa interna de la Corporación;
22. Programar y controlar la provisión eficaz del servicio de transporte;
23. Gestionar el abastecimiento de combustible para los vehículos de forma oportuna;
24. Asegurar el gasto eficiente de combustible, repuestos y mantenimiento de los vehículos a cargo de la Unidad de Negocio;
25. Coordinar la realización periódica de mantenimiento para los vehículos;
26. Coordinar los seguros y matrículas de vehículos y asistir al personal en caso de siniestros;
27. Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito;



28. Controlar los inventarios de bodega en cuanto a materiales, herramientas, repuestos, equipos y demás insumos a cargo de la Unidad de Negocio;
29. Programar los lotes económicos de pedidos y stock necesario para los procesos agregadores de valor de forma continua;
30. Supervisar el despacho de las solicitudes de materiales y proveeduría a grupos, contratistas, funcionarios y otros en forma ágil y adecuada;
31. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene industrial en todas las instalaciones de la Unidad de Negocio;
32. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de Unidad de Negocio;
33. Supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones;
34. Mantener y actualizar la señalización de acuerdo a normas corporativas vigentes;
35. Encargarse de la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI), y del Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso, aplicando medidas oportunas y necesarias;
36. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
37. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
38. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
39. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio.

#### **Jurídico:**

1. Patrocinar a la Unidad de Negocio en procesos legales;
2. Recomendar al Administrador de la Unidad de Negocio la delegación del patrocinio jurídico;
3. Coordinar los lineamientos generales y los resultados de los juzgados de coactiva;
4. Encargarse de procesos judiciales, reportar sobre su avance y estado al Administrador de la Unidad de Negocio, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
5. Elaborar convenios y/o contratos requeridos por los demás subprocesos de la Unidad de Negocio;
6. Asesorar en materia legal al Administrador de la Unidad de Negocio y coordinar los lineamientos jurídicos con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
7. Emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos que se sometan a su consideración;
8. Verificar la validación en términos legales de la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Asesorar a la Unidad de Negocio en materia de regulación y control en la prestación de servicios públicos;

10. Supervisar el cumplimiento efectivo del plan anual de manejo ambiental según los lineamientos establecidos a nivel corporativo;
11. Realizar la legalización de documentos correspondientes a bienes inmuebles de la jurisdicción de la Unidad de Negocio;
12. Mantener y custodiar el archivo de los expedientes en procesos judiciales y/o administrativos, extrajudiciales, contratos, convenios y documentación en general generadas dentro de la Unidad de Negocio;
13. Coordinar los trámites para la legalización de bienes inmuebles de la CNEL EP dentro de la jurisdicción de la Unidad de Negocio;
14. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio o la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Planificación:**

1. Recolectar datos, analizar y determinar métodos estadísticos para proyecciones y predicciones en los parámetros determinados por la normativa legal vigente;
2. Preparar el Plan de Expansión de la Distribución (Plan Decenal de Inversiones) en base a las directrices de la Gerencia de Planificación y en coordinación con el Administrador de la Unidad de Negocio;
3. Participar directamente en la elaboración del estudio para el cálculo del valor agregado de Distribución (VAD);
4. Coordinar y elaborar estudios de mercado y de demanda de potencia de energía eléctrica de los varios sectores de consumidores en base a la planificación Corporativa.
5. Realizar estudios de flujo de carga de todo el sistema eléctrico dentro del área de servicio.
6. Manejar los datos estadísticos de las actividades del CENACE, MEER, CONELEC, CNEL EP y divulgarlos en el área de jurisdicción de la Unidad de Negocio, según el tipo de información;
7. Planificar y elaborar planes para control de la calidad del servicio;
8. Elaborar y levantar los indicadores de GPR en base a disposiciones de la Oficina Central y la matriz establecida;
9. Supervisar el desarrollo de estudios técnicos y económicos – financieros requeridos por la Unidad de Negocio y reportar avances e informes finales al Administrador;
10. Mantener la información estadística de carácter Técnico-Comercial-Administrativo Financiero de los principales índices de gestión de la Unidad de Negocio;
11. Recomendar mejoras encaminadas al abastecimiento oportuno del suministro eléctrico en la industria;
12. Elaborar periódicamente informes de gestión de acuerdo a los requerimientos administrativos.
13. Preparar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual de este subproceso;
14. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de toda la Unidad de Negocio;
15. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad de Negocio.

#### **h) Productos:**

1. Acometidas y medidores instalados.
2. Luminarias instaladas y funcionando.
3. Estudios de carga levantados.
4. Facturas emitidas.
5. Informes de compra de Energía
6. Expedientes de procesos judiciales de coactiva.
7. Montos recaudados diarios
8. Plan Anual de operación y mantenimiento en subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público de la Unidad de Negocio.
9. Diseños de ingeniería.
10. Estudios periódicos de protecciones.
11. Listados finales de obras a ser financiadas por FERUM
12. Informes técnicos específicos sobre obras.
13. Informes Mensuales sobre la evolución de los índices de calidad del servicio.
14. Informes periódicos sobre los procesos de adquisiciones
15. Informes periódicos sobre el cumplimiento del PAC, POA, PAI y otros
16. Informe de Indicadores GPR
17. Presupuesto Anual y liquidación presupuestaria.
18. Estados de flujo de caja periódicos.
19. Informes de conciliaciones bancarias periódicas.
20. Informe de gestión de garantías y valores.
21. Informes semestrales de control de activos, bodegas, vehículos, etc
22. Plan Anual de vacaciones.
23. Programa de seguridad e higiene industrial.
24. Carpetas personales de cada funcionario y servidor.
25. Demandas y juicios
26. Patrocinio judicial y constitucional
27. Asesoramiento legal
28. Informes, criterios jurídicos y resoluciones.
29. Archivo de contratos, convenios, poderes especiales, expedientes judiciales y/o administrativos, normativa interna y demás documentos de orden legal.
30. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

#### **18.3.1 DE LAS OFICINAS TÉCNICAS**

La CNEL EP tiene a su cargo la administración en Oficinas Técnicas, que están localizadas en las provincias de: Bolívar, Esmeraldas, Santo Domingo, Guayas, Santa Elena, Manabí, Los Ríos, Milagro, El Oro y Sucumbíos.

#### **DE LA OFICINA TÉCNICA MODELO:**

- i) **Unidad Responsable:** Oficina Técnica
- j) **Misión:** Ejecutar el Plan Anual de Operación y Mantenimiento y la gestión comercial en coordinación con el Administrador de la Unidad de Negocio y optimizar los recursos disponibles, ajustándose a las Leyes y sus reglamentos,

políticas, normativa interna, procesos y demás disposiciones puestas en vigencia por entes superiores.

k) **Cargo responsable:** Director de Oficina Técnica

l) **Nivel jerárquico:** Ejecutivo

m) **Nivel de reporte:** Administrador de Unidad de Negocio

n) **Subprocesos dependientes:**

1. Gestión Técnica
2. Gestión Comercial
3. Seguridad y Salud Ocupacional
4. Soporte

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar la Oficina Técnica y cumplir las competencias asignadas, bajo principios de sostenibilidad, eficacia y eficiencia, según los lineamientos y valores corporativos de la CNELEP;
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativa interna, procesos y procedimientos que en materia administrativa estén establecidos por la Ley y la Corporación, así como las normas técnicas, instructivos, manuales, regulaciones y demás disposiciones vigentes para el sector eléctrico por parte de la CNELEP y los Órganos Rectores y de Control;
3. Ejecutar el plan anual de manejo ambiental según los lineamientos establecidos a nivel corporativo;
4. Supervisar la ejecución de los planes establecidos para las inversiones, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado eléctrico de su jurisdicción en coordinación con las Direcciones, y elevar informes periódicos al Administrador de la Unidad de Negocio sobre los resultados y logros alcanzados;
5. Vigilar que se actualice diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Oficina Técnica;
6. Coordinar con la Unidad de Negocio, la formulación de la Planificación Estratégica, el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Anual de Inversiones (PAI) y el Presupuesto Anual que competen a la Oficina Técnica;
7. Supervisar y ejecutar la ejecución de los Planes Corporativos Anuales y rendir informes periódicos a la Unidad de Negocio respectiva de manera que permitan aplicar las medidas necesarias para garantizar su cabal y oportuno cumplimiento;
8. Cumplir y hacer cumplir lo que establecen las políticas, normativa interna, procesos, instructivos y demás disposiciones vigentes para el ámbito de su competencia, así como respetar y hacer respetar la legalidad de la Estructura Orgánica de la CNELEP;

9. Presentar a la Unidad de Negocio un plan de trabajo anual, alineado con el Plan Estratégico Institucional, y ejecutarlo previa aprobación respectiva.
10. Presentar los informes que solicitare el Administrador de la Unidad de Negocio y/o cualquier Organismo Rector o de Control;
11. Cumplir con la ejecución de acciones a través de los centros de control y contacto;
12. Participar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para la Oficina Técnica, en coordinación con las similares de la Corporación y la Unidad de Negocio de su jurisdicción;
13. Administrar los recursos asignados con eficacia y eficiencia a fin de cumplir con los cronogramas establecidos en los Planes Anuales de la Corporación;
14. Supervisar y ejecutar las actividades de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera para promover un servicio de calidad y calidez;
15. Asegurar la continuidad del servicio eléctrico en el área de su jurisdicción, aplicando medidas preventivas, respondiendo con agilidad ante eventos imprevistos y ejecutando acciones urgentes, emergentes, prioritarias y no prioritarias con la capacidad técnica e institucional local y de ser el caso, nacional;
16. Supervisar y ejecutar los procesos administrativo, financiero y de talento humano, compras y de servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina y que soporten a la gestión comercial y técnica;
17. Asegurar el fiel cumplimiento de los contratos vigentes contraídos para la Oficina Técnica por parte de la CNEL EP;
18. Gestionar la provisión de servicios de capacitación, administración de nómina, salud ocupacional, seguridad, seguros, ropa de trabajo y demás necesidades para promover el bienestar y buen desempeño del personal de la Oficina Técnica así como prevenir en coordinación con la Unidad de Negocio la demanda de talentos humanos;
19. Asegurar la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción de la Oficina Técnica;
20. Gestionar con prolijidad y previsión el abastecimiento de todos los recursos materiales y financieros necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la Oficina Técnica;
21. Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
22. Hacer cumplir los indicadores de gestión de la Oficina Técnica;
23. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
24. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.

**o) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

**Gestión Técnica:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas de operación, mantenimiento y expansión del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Oficina Técnica;
3. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas de diseño, construcción, operación, mantenimiento y expansión del sistema de alumbrado público general dentro del área de concesión de la Oficina Técnica en coordinación con la Unidad de Negocio de su jurisdicción.
4. Preparar y recomendar estudios, diseños y presupuestos realizados;
5. Supervisar la construcción de obras realizadas por administración directa y/o por contratistas para lograr su fiel cumplimiento;
6. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Oficina Técnica;
7. Encargarse de la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción de la Oficina Técnica;
8. Ejecutar el plan anual de manejo ambiental según los lineamientos establecidos a nivel corporativo;
9. Coordinar y dirigir la administración y fiscalización de obras realizadas bajo contrato, financiadas mediante recursos propios o con recursos provenientes del Estado, velando por su fiel cumplimiento;
10. Vigilar que se cumplan las alternativas técnicas y económicas en la ejecución de obras, de acuerdo con los planes y programas elaborados por la Corporación;
11. Elaborar las especificaciones técnicas para el suministro de materiales, equipamiento y construcción de las obras a realizarse, sean por contrato o administración directa;
12. Coordinar lo referente a la interconexión eléctrica con el Sistema Nacional Interconectado (SNI), con la finalidad de garantizar el suministro oportuno y confiable de energía eléctrica a los usuarios de la Corporación;
13. Programar y realizar el control de carga del sistema de subtransmisión y distribución para Supervisar la cargabilidad de líneas y transformadores, a fin de tomar los correctivos que el caso amerite;
14. Elaborar periódicamente informes de gestión, de acuerdo a los requerimientos superiores;
15. Implementar mecanismos y procedimientos de control interno y asegurar su aplicación;
16. Mantener actualizada la base de datos de los programas informáticos de protección y control de todos los sistemas de distribución eléctrica en la Oficina Técnica;

17. Mantener reuniones periódicas con los equipos de trabajo para revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema y el desarrollo de los proyectos, y para plantear soluciones realizables a corto, mediano y largo plazo;
18. Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con el subproceso administrativo a fin de mantener en stock los materiales y equipos que garanticen atender eventualidades que se presenten en el sistema eléctrico de la Corporación y la ejecución de los distintos proyectos emprendidos por la Oficina Técnica;
19. Supervisar el mantenimiento de las líneas de subtransmisión y redes de distribución y por medio del área respectiva y en caso de mantenimientos programados comunicar a los usuarios a través de los canales de comunicación social el período de restricción del servicio de energía, a fin de salvaguardar los intereses y bienes de los usuarios y de la Corporación;
20. Apoyar con recursos técnicos a la Gestión Comercial en lo relacionado con las campañas emergentes dispuestas por la Unidad de Negocio, en lo referente a la recuperación de cartera y control de pérdidas;
21. Supervisar la normal operación del Centro de control a fin de asegurar su funcionamiento continuo;
22. Cumplir los indicadores de gestión de la Oficina Técnica;
23. Dar cumplimiento a los requisitos legales precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
24. Cumplir con las demás actividades asignadas por el responsable de la Oficina Técnica y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
25. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.

#### **Gestión Comercial:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Supervisar y ejecutar los subprocesos de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera para promover un servicio de calidad y calidez;
3. Supervisar que la recepción de solicitudes, reclamos, y consultas sobre la prestación del servicio y su correspondiente venta, se ajusten a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, del Reglamento de Derechos y Obligaciones del Cliente y de Facturación;
4. Informar las necesidades de compra de energía.
5. Asegurar que los depósitos de los valores recaudados sean exactos y oportunos según los sistemas informáticos y de control establecidos por la Corporación y de conformidad con la Ley y demás regulaciones establecidas por las entidades públicas correspondientes;

6. Supervisar que la prestación de servicios post-venta, brinde al cliente la seguridad de que sus reclamos de orden técnico y de facturación, así como los requerimientos de información relacionada con el detalle de consumo, sean atendidos y evacuados satisfactoriamente, permitiendo adicionalmente reducir los errores de facturación y de procesamiento de datos;
7. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de la Oficina Técnica;
8. Cumplir acciones emanadas por el centro de control y contacto;
9. Mantener información estadística, respecto de las reclamaciones presentadas por los usuarios, relativa a errores de facturación o fallas técnicas, clasificadas por tipo de error, tipo de fallas, frecuencia de irregularidades y tiempo de demora en la resolución de errores de facturación y de fallas técnicas;
10. Manejar los sistemas de catastro de clientes, facturación y control de pérdidas, velando por la continuidad de la operación y planteando las modificaciones necesarias;
11. Adoptar medidas correctivas para mejorar los niveles de recaudación, proponiendo la adopción de nuevos sistemas de control, manuales y/o automáticos para evitar fuga, peculado, malversación o retrasos en el depósito de las mismas;
12. Encargarse de la gestión de acometidas domiciliarias dentro del área de su jurisdicción en forma adecuada y oportuna;
13. Asegurar que los cortes y reconexiones de energía eléctrica sean cumplidos de acuerdo a la normativa vigente;
14. Direccionar al subproceso técnico los requerimientos de clientes que no pueden ser atendidos por falta de redes y materiales;
15. Supervisar el mantenimiento de la información documentaria, correspondiente a la cartera de la Oficina Técnica, así como del banco de datos, actualizado con información relativa a la estructura de la cartera, composición de saldos, antigüedad de los mismos, etc.; proponiendo a su inmediato superior medidas oportunas, para lograr su recuperación;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva directamente o a través de terceros, según autorización previa;
17. Gestionar las acciones legales correspondientes, para proceder a dar de baja la cartera que por su antigüedad ha prescrito en su cobro, de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos;
18. Coordinar permanentemente con el subproceso técnico en lo relacionado con la atención oportuna de mantenimiento de los servicios;
19. Cumplir los indicadores de gestión de la Oficina Técnica;
20. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
21. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Responsable de la Oficina Técnica y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
22. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.



### **Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Dar cumplimiento al Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Gerencia Nacional de Desarrollo Corporativo.
2. Ejecutar acciones a fin de precautelar la salud mental, física y social en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y previa autorización del Director de la Oficina Técnica;
3. Ejecutar planes de higiene, de seguridad y de medicina preventiva, según la especificación de los cargos y funciones a todos los colaboradores de la Oficina Técnica en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y previa autorización superior;
4. Vigilar y controlar que se utilicen las herramientas necesarias y se apliquen procedimientos que brinden condiciones seguras en el trabajo;
5. Ejecutar planes y acciones pertinentes a la prevención de riesgos de trabajo en coordinación con el subproceso nacional de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Realizar capacitaciones sobre materia de seguridad y salud ocupacional, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Oficina Técnica según la planificación anual aprobada;
7. Administrar los servicios de bienestar social y de médicos de la Oficina Técnica;
8. Ejecutar planes de contingencia y de emergencia que pudieran poner en riesgo la seguridad y salud del personal de la Oficina Técnica;
9. Supervisar que la señalética en materia de seguridad industrial sea aplicada en todas las instalaciones de la Oficina Técnica;
10. Atender y ejecutar los reclamos de seguros de asistencia médica y de vida del personal, según los lineamientos impartidos por la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
11. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Director de la Oficina Técnica y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
12. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.

### **SopORTE:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas del sistema financiero, de talento humano, compras y servicios generales de competencia para la Oficina Técnica;
2. Aplicar los presupuestos de los subprocesos financiero, de talento humano y servicios generales;
3. Elaborar periódicamente informes de gestión, de acuerdo a los requerimientos superiores;
4. Implementar mecanismos y procedimientos de control interno y asegurar su aplicación en coordinación con el Director de la Oficina Técnica;
5. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad vigente (NEC-NIC-NIFF);
6. Aplicar el plan de cuentas corporativo, registrar en forma oportuna las operaciones efectuadas por la Oficina Técnica;
7. Conciliar las cuentas, subcuentas, ajustes y cierre del período contable que corresponden a la Oficina Técnica;

8. Generar reportes de disponibilidad diaria de recursos económicos y gestionar e ingresar las órdenes de pagos;
9. Implementar y ejecutar el plan de capacitación y desarrollo, previo aprobación superior;
10. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal;
11. Manejar los archivos del personal;
12. Atender y ejecutar los reclamos de seguros de asistencia médica y de vida del personal, según los lineamientos impartidos por la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
13. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores y trabajadores de la Oficina Técnica, de conformidad con el régimen disciplinario vigente, según los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y en coordinación con el Jefe Inmediato;
14. Atender las consultas y reclamos laborales del personal de la Oficina Técnica; en apego a la Ley y normativa interna de la Corporación;
15. Programar y controlar la provisión eficaz del servicio de transporte;
16. Gestionar el abastecimiento de combustible para los vehículos de forma oportuna;
17. Asegurar el gasto eficiente de combustible, repuestos y mantenimiento de los vehículos a cargo de la Oficina Técnica;
18. Coordinar la realización periódica de mantenimiento para los vehículos;
19. Gestionar los seguros y matrículas de vehículos y asistir a los choferes en caso de siniestros.
20. Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito;
21. Administrar los inventarios de bodega en cuanto a materiales, herramientas, repuestos, equipos y demás insumos a cargo de la Oficina Técnica;
22. Programar los lotes económicos de pedidos y stock necesario para los procesos agregadores de valor de forma continua;
23. Despachar las solicitudes legalizadas, a grupos, contratistas, funcionarios y otros en forma ágil y adecuada;
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene industrial en la Bodega;
25. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Oficina Técnica;
26. Supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Técnica;
27. Mantener y actualizar la señalización de acuerdo a normas corporativas vigentes;
28. Cumplir los indicadores de gestión de la Oficina Técnica;
29. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Director de la Oficina Técnica y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
30. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.

**p) Productos:**

1. Acometidas y medidores instalados.

2. Luminarias instaladas y funcionando.
3. Estudios de carga levantados.
4. Facturas emitidas.
5. Expedientes de procesos judiciales de coactiva.
6. Montos recaudados diarios a través de diferentes sistemas.
7. Plan Anual de operación y mantenimiento en subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público de la Agencia.
8. Diseños de ingeniería.
9. Estudios periódicos de protecciones.
10. Listados finales de obras a ser financiadas por FERUM.
11. Informes técnicos específicos sobre obras.
12. Informes Mensuales sobre la evolución de los índices de calidad del servicio.
13. Informes periódicos sobre los procesos de adquisiciones.
14. Informes periódicos sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), y otros de su área.
15. Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto General Anual.
16. Estados de flujo de caja periódicos.
17. Informe de uso y disponibilidad de recursos: operación e inversión.
18. Informes de conciliaciones bancarias periódicas.
19. Informe de gestión de garantías y valores.
20. Informe de liquidación y evaluación presupuestaria periódica.
21. Informes mensuales de control de activos, bodegas, vehículos, etc.
22. Plan Anual de vacaciones.
23. Programa de seguridad e higiene industrial.
24. Carpetas personales de cada funcionario y servidor.
25. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

### **18.3.2 DE LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS :**

Los centros integrales de servicios se encuentran distribuidos a nivel nacional en las provincias de Bolívar, Esmeraldas, Santo Domingo, Guayas, Santa Elena, Manabí, Los Ríos, Milagro, El Oro y Sucumbíos en términos administrativos las CIS forman parte de las Unidades de Negocio, según el ámbito de jurisdicción de esta última.

#### **MODELO CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – CIS:**

- a) **Unidad Responsable:** Centro Integral de Servicios (CIS)
- b) **Misión:** Ejecutar el Plan Anual de Operación y Mantenimiento, resolver situaciones emergentes o urgentes aplicando las normas, procesos y procedimientos establecidos y según disposiciones del Administrador de la Unidad de Negocio, para atender y solucionar los reclamos de los usuarios;
- c) **Cargo responsable:** Jefe de Centro Integral de servicios

**d) Nivel jerárquico:** Mando Medio

**e) Nivel de reporte:** Administrador de Unidad de Negocio

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Gestión Técnica
2. Gestión Comercial

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Manejar el Centro Integral de servicios y cumplir las competencias asignadas, bajo principios de sostenibilidad, eficacia y eficiencia y según los valores corporativos de la CNEL EP;
2. Ejecutar con agilidad y solvencia las actividades asignadas a la CIS por parte del Administrador y responsables;
3. Preparar el programa de actividades mensuales y anuales del CIS y ejecutarlo, previa aprobación del Administrador;
4. Mantener actualizada la base de datos de los programas informáticos de protección y control de todos los sistemas de distribución eléctrica en la CIS;
5. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades propias de la CIS, y tomar medidas oportunas para asegurar su cumplimiento cabal y oportuno;
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativa interna, procesos y procedimientos que en materia administrativa estén establecidos por la Ley y la Corporación, así como las normas técnicas, instructivos, manuales, regulaciones y demás disposiciones vigentes para el sector eléctrico por parte de la CNEL EP y los Órganos Rectores y de Control;
7. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y los que solicitare el Jefe Inmediato.
8. Elaborar y mantener estadísticas relacionadas a la operatividad del CIS, de modo que faciliten la toma de decisiones y la detección y desarrollo de oportunidades de mejora;
9. Supervisar y ejecutar las actividades de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera para promover un servicio de calidad y calidez;
10. Registrar y recopilar toda la información necesaria, a fin de que la retroalimentación sobre las condiciones y características del servicio demandado permitan atender al cliente en forma oportuna;
11. Supervisar y ejecutar las operaciones técnicas que son de competencia del Centro de Servicios Integrales;
12. Asegurar la continuidad del servicio eléctrico en el área de su jurisdicción, aplicando medidas preventivas, respondiendo con agilidad ante eventos imprevistos y ejecutando acciones urgentes, emergentes, prioritarias y no prioritarias con la capacidad técnica e institucional local y de ser el caso, nacional;
13. Atender y reparar daños menores (operación Comercial – Técnico);

14. Vigilar que se actualice diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de CIS;
15. Asegurar la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción del CIS;
16. Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la gestión del CIS, contribuyendo a la integración del Sistema de Información de la Corporación;
17. Precautelar la conservación, seguridad y el buen uso de los bienes e instalaciones de la CNEL EP dispuestas en la CIS;
18. Elaborar informes mensuales de costos, incluyendo todos los rubros en que se incurra en la CIS;
19. Administrar los recursos asignados con eficacia y eficiencia a fin de cumplir con los cronogramas establecidos en los Planes y Presupuestos anuales;
20. Gestionar la provisión de servicios de capacitación, administración de nómina, salud ocupacional, seguridad, seguros, ropa de trabajo y demás necesidades para promover el bienestar y buen desempeño del personal de la CIS, así como prevenir en coordinación con la Unidad de Negocio la demanda de talentos humanos;
21. Asegurar el fiel cumplimiento de los contratos vigentes contraídos para la CIS por parte de la CNEL EP;
22. Gestionar con prolijidad y previsión el abastecimiento de todos los recursos materiales y financieros necesarios para asegurar el normal funcionamiento del CIS;
23. Cumplir los indicadores de gestión de la CIS;
24. Dar cumplimiento a los requisitos legales precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
25. Cumplir con las demás actividades asignadas por el Administrador de la Unidad de Negocio y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
26. Las demás que asigne el Administrador de la Unidad.

#### **Gestión Técnica:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas de operación, mantenimiento y expansión del sistema eléctrico dentro de su jurisdicción;
3. Programar, organizar y controlar todas las tareas de diseño, construcción, operación, mantenimiento y expansión del sistema de alumbrado público general dentro del área de concesión de la CIS en coordinación con la Unidad de Negocio de su jurisdicción.
4. Preparar y recomendar estudios, diseños y presupuestos realizados;
5. Ejecutar y supervisar la construcción de obras realizadas por administración directa;

6. Encargarse de la administración y fiscalización de obras realizadas bajo contrato, financiadas mediante recursos propios o con recursos provenientes del Estado, velando por su fiel cumplimiento;
7. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de CIS;
8. Ejecutar acciones correctivas o de mantenimiento emanadas del centro de contacto;
9. Asegurar la implementación de la señalética en materia de seguridad industrial en las instalaciones localizadas en la jurisdicción de la CIS;
10. Verificar que se cumplan las alternativas técnicas y económicas en la ejecución de obras, de acuerdo con los planes y programas elaborados por la Corporación;
11. Elaborar las bases y especificaciones técnicas para el suministro de materiales, equipamiento y construcción de las obras a realizarse, sean por contrato o administración directa;
12. Coordinar lo referente a la interconexión eléctrica con el Sistema Nacional Interconectado (SNI), con la finalidad de garantizar el suministro oportuno y confiable de energía eléctrica a los usuarios de la Corporación;
13. Programar y realizar el control de carga del sistema de subtransmisión y distribución para Supervisar la cargabilidad de líneas y transformadores, a fin de tomar los correctivos que el caso amerite;
14. Elaborar periódicamente informes de gestión, de acuerdo a los requerimientos superiores;
15. Implementar mecanismos y procedimientos de control interno y asegurar su aplicación;
16. Mantener reuniones periódicas con los equipos de trabajo para revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema y el desarrollo de los proyectos, y para plantear soluciones realizables a corto, mediano y largo plazo;
17. Realizar las gestiones correspondientes en coordinación con el subproceso administrativo a fin de mantener en stock los materiales y equipos que garanticen atender eventualidades que se presenten en el sistema eléctrico de la Corporación y la ejecución de los distintos proyectos emprendidos por el Centro;
18. Supervisar el mantenimiento de las líneas de subtransmisión y redes de distribución y por medio del área respectiva y en caso de mantenimientos programados comunicar a los usuarios a través de los canales de comunicación social el período de restricción del servicio de energía, a fin de salvaguardar los intereses y bienes de los usuarios y de la Corporación;
19. Mantener actualizada la base de datos de los programas informáticos de protección y control de todos los sistemas de distribución eléctrica en la CIS;
20. Apoyar con recursos técnicos a la Sección Comercial en lo relacionado con las campañas emergentes dispuestas por la Unidad de Negocio, en lo referente a la recuperación de cartera y control de pérdidas;
21. Cumplir los indicadores de gestión de la CIS;
22. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del

- Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
23. Cumplir con las demás actividades asignadas y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
  24. Las demás que asigne el Administrador de Unidad.

**Gestión Comercial:**

1. Ejecutar el subproceso asignado bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y eficacia, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, así como las políticas, normativa interna, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Administración de la Corporación;
2. Ejecutar las tareas de actualización de catastro comercial, nuevas instalaciones, atención de servicios, toma de lecturas, ciclos de facturación, refacturación, entrega de facturas, reclamos, recaudación, crédito y gestión de cartera con servicio de calidad y calidez;
3. Asegurar que la recepción de solicitudes, reclamos, y consultas sobre la prestación del servicio y su correspondiente venta, se ajusten a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, del Reglamento de Derechos y Obligaciones del Cliente y de Facturación;
4. Asegurar que los depósitos de los valores recaudados sean exactos y oportunos según los sistemas informáticos y de control establecidos por la Corporación y de conformidad con la Ley y demás regulaciones establecidas por las entidades públicas correspondientes;
5. Asegurar que la prestación de servicios post-venta, brinde al cliente la seguridad de que sus reclamos de orden técnico y de facturación, así como los requerimientos de información relacionada con el detalle de consumo, sean atendidos y evacuados satisfactoriamente, permitiendo adicionalmente reducir los errores de facturación y de procesamiento de datos;
6. Actualizar diariamente el sistema de información GIS, respecto a cambios en la tipología de la red del sistema eléctrico del Área de Concesión de CIS;
7. Ejecutar acciones correctivas o de mantenimiento emanadas por el centro de contacto;
8. Direccionar al subproceso técnico los requerimientos de clientes que no pueden ser atendidos por falta de redes y materiales;
9. Mantener información estadística, respecto de las reclamaciones presentadas por los usuarios, relativa a errores de facturación o fallas técnicas, clasificadas por tipo de error, tipo de fallas, frecuencia de irregularidades y tiempo de demora en la resolución de errores de facturación y de fallas técnicas;
10. Manejar y supervisar los sistemas de catastro de clientes, facturación y control de pérdidas, velando por la continuidad de la operación y planteando las modificaciones necesarias;
11. Encargarse de la gestión de acometidas domiciliarias dentro del área de jurisdicción del Centro, de forma oportuna y adecuada;
12. Asegurar que los cortes y reconexiones de energía eléctrica sean cumplidos de acuerdo a la normativa vigente;
13. Mantener la información documentaria, correspondiente a la cartera del Centro, así como del banco de datos, actualizado con información relativa a la

estructura de la cartera, composición de saldos, antigüedad de los mismos, etc.; proponiendo a su inmediato superior medidas oportunas, para lograr su recuperación;

14. Ejercer la jurisdicción coactiva directamente o a través de terceros, según autorización previa;
15. Gestionar las acciones legales correspondientes, para proceder a dar de baja la cartera que por su antigüedad ha prescrito en su cobro, de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos;
16. Coordinar permanentemente con la Sección Técnica en lo relacionado con la atención oportuna de mantenimiento de los servicios;
17. Cumplir los indicadores de gestión de la CIS;
18. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales de los procesos de adquisiciones a cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
19. Cumplir con las demás actividades asignadas y con aquellas establecidas por la Ley y el Marco Regulatorio Institucional para su jurisdicción administrativa;
20. Las demás que asigne el Administrador de Unidad.

#### **h) Productos:**

1. Acometidas y medidores instalados.
2. Luminarias instaladas y funcionando
3. Estudios de carga levantados.
4. Facturas emitidas.
5. Expedientes de procesos judiciales de coactiva.
6. Montos recaudados diarios a través de diferentes sistemas
7. Plan Anual de operación y mantenimiento en subtransmisión, subestaciones, distribución y alumbrado público del Centro.
8. Diseños de ingeniería.
9. Estudios periódicos de protecciones.
10. Listados finales de obras a ser financiadas por FERUM
11. Informes técnicos específicos sobre obras.
12. Informes Mensuales sobre la evolución de los índices de calidad del servicio.
13. Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto General Anual.
14. Informes mensuales de control de activos, bodegas, vehículos,
15. Plan Anual de vacaciones.
16. Programa de seguridad e higiene industrial.
17. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

### **Art. 19.- De los Procesos habilitantes de asesoría.-**

#### **19.1. ASESORÍA GERENCIAL:**

**a) Unidad Responsable:** Asesoría Gerencial

**b) Misión:** Innovar, analizar, coordinar, asesorar en asuntos técnicos, tecnológicos, organizacionales, económicos, comerciales y relacionados a la



gestión integral de la CNEL EP; evaluar planes y proyectos de modo que se encuentren alineados a las políticas institucionales, a las disposiciones de la Gerencia General, según los requerimientos corporativos y en estricta aplicación a las leyes y normativa vigente.

**c) Cargo responsable:** Asesor de Gerencia General

**d) Nivel jerárquico:** Asesor

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar de forma especializada en los actos, proyectos, planes y contratos corporativos;
2. Revisar la aplicación de leyes, reglamentos, regulaciones y demás disposiciones legales vigentes en los documentos que son remitidos para conocimiento y despacho del Gerente General;
3. Coordinar y gestionar las disposiciones expresas que le encargue el Gerente General con las demás Unidades Administrativas de la Corporación;
4. Coordinar y gestionar con las Gerencias Corporativas y otras dependencias de la CNEL EP el tratamiento de los temas enviados por el Gerente General al Directorio;
5. Gestionar a nivel corporativo y con las Unidades de Negocio el cumplimiento de las disposiciones de carácter urgente o estratégico de la Gerencia General;
6. Coordinar reuniones, asuntos y proyectos en los que participe el Gerente General con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;
7. Acompañar al Gerente General en reuniones que necesite del asesoramiento o actuar como su delegado;
8. Asesorar en temas administrativos Financieros, proyectos económicos
9. Informar al Gerente General sobre temas específicos según disposiciones;
10. Elaborar informes especiales de acuerdo a disposiciones de la Gerencia General;
11. Las demás que asigne la Gerencia General.

**g) Productos y servicios:**

1. Informes y criterios técnicos, administrativos, económicos y de gestión para la toma de decisiones.
2. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

## **19.2. ASESORÍA JURÍDICA:**

**a) Unidad Responsable:** Gerencia de Asesoría Jurídica

**b) Misión:** Brindar asesoría en materia legal, ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que se vea involucrada la CNEL EP, con terceros a fin de precautelar los intereses y recursos corporativos y asegurar el normal funcionamiento de la CNEL EP, de conformidad a la Ley, estatutos, reglamentos, procedimientos y demás normativa legal vigente.

**c) Cargo responsable:** Gerente de Asesoría Jurídica

**d) Nivel jerárquico:** Asesor

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Contratación
2. Patrocinio jurídico

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar en materia legal a los órganos de gobierno, administración y operación;
2. Emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos que se sometan a su consideración;
3. Verificar la validación en términos legales de la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Asesorar a la CNEL EP en materia de regulación y control en la prestación de servicios públicos domiciliarios;
5. Patrocinar a la CNEL EP en procesos legales;
6. Recomendar a la Gerencia General la delegación del patrocinio jurídico;
7. Elaborar o validar los proyectos sobre la normativa legal interna;
8. Supervisar y coordinar los lineamientos generales y los resultados de los juzgados de coactiva;
9. Coordinar y supervisar el avance y estado de procesos judiciales en las Unidades de Negocio;
10. Analizar el impacto del ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente o en proyecto en la CNEL EP;
11. Elaborar y tramitar los poderes especiales que otorga el Gerente General al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
12. Revisar convenios y/o contratos preparados por esta área, para la CNEL EP;
13. Mantener y custodiar el archivo de los expedientes en procesos judiciales y/o administrativos, extrajudiciales, contratos, convenios y documentación en general generadas dentro del área;
14. Coordinar los trámites para la legalización de bienes inmuebles de la CNEL EP;
15. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, las Normas de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
17. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
18. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano.

19. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
20. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
21. Las demás que asigne el Gerente General.

#### **h) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

##### **De contratación.-**

1. Asesorar a la CNEL EP en la materia;
2. Estudiar y emitir criterios legales sobre asuntos que se sometan a su consideración en la materia;
3. Validar en términos legales la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Elaborar contratos y/o convenios;
5. Participar como miembro en las comisiones técnicas en los procesos de contratación públicas;
6. Las demás que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

##### **De patrocinio jurídico.-**

1. Actuar en defensa de los intereses de la CNEL EP en procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales;
2. Estudiar y emitir criterios legales sobre asuntos que se sometan a su consideración;
3. Las demás que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

#### **i) Productos:**

1. Demandas y juicios
2. Patrocinio judicial y constitucional
3. Asesoramiento legal
4. Informes, criterios jurídicos y resoluciones.
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas.
6. Archivo de contratos, convenios, poderes especiales, expedientes judiciales y/o administrativos, normativa interna y demás documentos de orden legal.
7. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

### **19.3. PLANIFICACIÓN**

#### **a) Unidad Responsable:** Gerencia de Planificación

**b) Misión:** Liderar la formulación y diseño de la planificación estratégica de la CNEL EP, así como la planificación institucional, eléctrica y de proyectos, mediante la aplicación coordinada y colectiva del pensamiento estratégico; controlar la ejecución de proyectos y elaborar estudios técnicos y económico-financieros; con el fin de prospectar la gestión organizacional, técnica y

económica de la CNELEP para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la Ley, regulaciones y demás disposiciones legales vigentes.

**c) Cargo responsable:** Gerente de Planificación

**d) Nivel jerárquico:** Asesor

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

1. Planificación Estratégica
2. Planificación Eléctrica
3. Oficina de Proyectos

**g) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Estudiar la perspectiva de futuro de la CNELEP y articular la planificación estratégica a las políticas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir y a las políticas de las entidades de regulación y control;
2. Liderar la planificación estratégica en coordinación con la Gerencia General, las Gerencias Corporativas y las Unidades de Negocio;
3. Diseñar y formular las revisiones y actualizaciones del Plan Estratégico en coordinación con la Gerencia General, las Gerencias Corporativas y Unidades de Negocio, así como definir la metodología del proceso de Planificación Estratégica.
4. Establecer los procedimientos y metodología para la estructuración de la planificación institucional, a fin de implantarla a nivel nacional;
5. Coordinar, consolidar y validar la formulación de la Programación Anual de las Políticas Públicas;
6. Participar en la definición e implementación del Modelo de Gestión de la arquitectura corporativa;
7. Revisar la recolección de datos, analizar y determinar métodos estadísticos para proyecciones y predicciones en los parámetros determinados por la normativa legal vigente;
8. Diseñar y formular políticas y procedimientos del Proceso de Inteligencia de la Industria Eléctrica;
9. Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del Plan de Expansión de la Distribución (Plan Decenal de Inversiones) que están a cargo de las Unidades de Negocio;
10. Coordinar y supervisar la elaboración del estudio para el cálculo del Valor Agregado de Distribución (VAD) que están a cargo de las Unidades de Negocio;
11. Supervisar el desarrollo de estudios técnicos y económicos – financieros requeridos por la Corporación.
12. Participar en la definición y elaboración de planes de negocio, proyectos de inversión, organizacionales y otros que promuevan la innovación y crecimiento de la CNELEP, así como evaluar y dar el respectivo seguimiento a su implementación;

13. Calificar, validar, analizar, evaluar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de la CNEL EP en alineación con los objetivos estratégicos;
14. Identificar y definir normas, metodologías, buenas prácticas y herramientas para mejorar la gestión de programas y proyectos.
15. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
17. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
18. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano.
19. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
20. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía de su área;
21. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación bajo su responsabilidad;
22. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos legales, precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
23. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
24. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
25. Las demás que asigne la Gerencia General y/o Coordinador Ejecutivo.

### **Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

#### **Planificación Estratégica**

1. Apoyar a la Gerencia en la planificación estratégica y en el diseño y formulación de las revisiones y actualizaciones del Plan Estratégico;
2. Apoyar a las gerencias Corporativas en el análisis de la posición de la CNEL EP, en cuanto a su prospectiva económica-financiera y retorno de la inversión;
3. Formular los procedimientos y metodología para la estructuración de la planificación institucional, a fin de implantarla a nivel nacional;
4. Estructurar la formulación de la Programación Anual de las Políticas Públicas;
5. Apoyar a la Gerencia General en la participación de la definición e implementación del Modelo de Gestión de la arquitectura corporativa;
6. Formular la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
7. Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales precontractuales y contractuales, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;

8. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos bajo su responsabilidad, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
9. Consolidar e integrar los indicadores GPR;
10. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual de su subproceso;
11. Dar seguimiento a los objetivos e indicadores de gestión a su cargo e informar los resultados al proceso respectivo;
12. Las demás que asigne el Gerente de Planificación.

### **Planificación Eléctrica**

1. Recolectar datos, analizar y determinar métodos estadísticos para proyecciones y predicciones en los parámetros determinados por la normativa legal vigente;
2. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Expansión de la Distribución (Plan Decenal de Inversiones) que están a cargo de las Unidades de Negocio;
3. Apoyar en la elaboración del estudio para el cálculo del Valor Agregado de Distribución (VAD) que están a cargo de las Unidades de Negocio;
4. Desarrollar estudios técnicos y económicos – financieros requeridos por la Corporación, según disposición de la Gerencia de Planificación;
5. Colaborar en la elaboración de planes de negocio, proyectos de inversión, organizacionales y otros que promuevan la innovación y crecimiento de la CNEL EP; así como evaluar y dar el respectivo seguimiento a su implementación;
6. Formular la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
7. Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales precontractuales y contractuales, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
8. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos bajo su responsabilidad, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual de su subproceso;
10. Dar seguimiento a los objetivos e indicadores de gestión a su cargo e informar los resultados al proceso respectivo;
11. Las demás que asigne la Gerencia de Planificación.

### **Oficina de Proyectos**

1. Calificar, analizar, evaluar y dar seguimiento al portafolio de proyectos de la CNEL EP en alineación con los objetivos estratégicos;
2. Identificar normas, metodologías, mejores buenas prácticas y herramientas para mejorar la gestión de programas y proyectos.
3. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para el ámbito de su competencia;
4. Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales precontractuales y contractuales, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;

5. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos bajo su responsabilidad, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
6. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual de este subproceso;
7. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
8. Las demás que asigne la Gerencia de Planificación.

**h) Productos:**

1. Planes Estratégicos
2. Planes plurianuales, planes operativos anuales y planes de inversión
3. Plan decenal de expansión
4. Plan Anual de Consumo
5. Programación mensual de uso de energía
6. Estudio de Valor Agregado de Distribución
7. Estudios técnicos especializados
8. Metodologías y Procedimientos corporativos asociados a Planificación Estratégica, Planificación Eléctrica y Gestión de Proyectos.
9. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del POA.
10. Informe de avance de la ejecución del Plan de Inversiones.
11. Informe de avance de indicadores GPR.
12. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**19.4. CONTROL DE GESTIÓN**

a) **Unidad Responsable:** Gerencia de Control de Gestión

b) **Misión:** Coordinar y controlar la ejecución de programas y planes tendientes a fortalecer la gestión corporativa, mediante la evaluación de información estadística e indicadores asociados a la gestión comercial, técnica, económica y administrativa.

c) **Cargo responsable:** Gerente de Control de Gestión

d) **Nivel jerárquico:** Asesor

e) **Nivel de reporte:** Gerente General

f) **Subprocesos dependientes:**

1. Control y seguimiento
2. Gestión por procesos

g) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, dirigir y controlar la definición de metodologías, procesos y procedimientos, que permitan realizar el control de gestión corporativo;

2. Dirigir y controlar el análisis de la normativa y reglamentos sobre procesos y procedimientos, con el fin de proponer mejoras según necesidades receptadas.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño y levantamiento de los procesos de la Corporación;
4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los procesos aprobados y puestos en vigencia a nivel corporativo;
5. Planificar, dirigir y controlar el cronograma de configuración, automatización y sistematización de los procesos aprobados y puestos en vigencia;
6. Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación de la eficiencia de los procesos corporativos y proponer planes de mejora;
7. Controlar la evaluación y análisis de desempeño de los indicadores de gestión corporativos que permitan la toma oportuna de decisiones;
8. Supervisar la calidad de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica a cargo de la CNEL EP dentro de su jurisdicción nacional;
9. Dirigir y controlar la actualización y el control de cambios generados a los procesos de la Corporación;
10. Liderar la implementación de un sistema de gestión por resultados en coordinación con la Gerencia General de la Corporación;
11. Controlar la actualización de la información documental, relativa a procesos, procedimientos, instructivos, información y registros aprobados y puestos en vigencia;
12. Dirigir y controlar la elaboración de informes de gestión a ser presentados al nivel directivo de la Corporación;
13. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, control y mantenimiento de sistemas de calidad;
14. Controlar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ministeriales.
15. Supervisar el registro y control de envío de información estadística y atención de solicitudes, de los entes de supervisión y control;
16. Analizar reportes, estadísticas e informes de gestión vinculados al proceso para la toma de decisiones;
17. Dirigir la elaboración de términos de referencia para contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría vinculadas a la gestión del subproceso, aprobar los resultados y remitir a Gerencia General los informes correspondientes;
18. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos a cargo;
19. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
21. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
22. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano.
23. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;



24. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
25. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
26. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
27. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
28. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Control y Seguimiento:**

1. Definir metodologías que permitan realizar el control de la gestión corporativa;
2. Encargarse del control y seguimiento a fin de que la Corporación cumpla con la planificación operativa y estratégica según indicadores definidos;
3. Medir, analizar y evaluar el desempeño de los indicadores de gestión corporativos, GPR, a fin de facilitar la aplicación de medidas preventivas y correctivas;
4. Elaborar informes de la gestión corporativa a ser presentados al nivel directivo de la Corporación;
5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ministeriales adquiridos por la CNEL EP;
6. Vigilar que la Corporación remita en forma oportuna la información estadística y demás solicitudes de los entes de supervisión y control;
7. Formular herramientas para aplicar el monitoreo de la calidad de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica según la normativa legal vigente y de conformidad con lo que disponen los organismos de control relacionados;
8. Supervisar la calidad de los servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica a cargo de la CNEL EP dentro de su jurisdicción nacional;
9. Elaborar términos de referencia para contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría vinculada a la gestión del subproceso;
10. Generar reportes, estadísticas e informes de gestión vinculados al subproceso para la toma de decisiones;
11. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos a cargo; aprobar los resultados y remitir los informes correspondientes;
12. Cumplir oportunamente el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
13. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
14. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
15. Las demás que asigne el Gerente de Control de Gestión.

### **Gestión por Procesos:**

1. Administrar el modelo de gestión por procesos adoptada por la CNELEP, a fin de que se aplique según las leyes y normativa interna vigente;
2. Analizar la normativa y reglamentos sobre procesos y procedimientos de la Corporación, con el fin de proponer mejoras según la planificación anual;
3. Programar y controlar el diseño y levantamiento de los procesos de la Corporación;
4. Encargarse del monitoreo y control de los procesos aprobados para asegurar su adecuada aplicación a nivel corporativo;
5. Velar por el cumplimiento del cronograma de configuración, automatización y sistematización de los procesos aprobados y puestos en vigencia;
6. Evaluar la eficiencia de los procesos corporativos y proponer planes de mejora continua;
7. Encargarse de la actualización y el control de cambios generados a los procesos de la Corporación;
8. Ejecutar la actualización de la información documental, relativa a procesos, procedimientos, instructivos, información y registros aprobados y puestos en vigencia;
9. Formular la implementación, control y mantenimiento de sistemas de calidad;
10. Elaborar términos de referencia para contratos de adquisición de bienes, servicios y consultoría vinculadas a la gestión del subproceso;
11. Generar reportes e informes de gestión vinculados al subproceso para la toma de decisiones;
12. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos a cargo, aprobar los resultados y remitir los informes correspondientes;
13. Cumplir oportunamente el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
14. Dar cumplimiento de todos los requisitos legales precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
15. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
16. Las demás que asigne el Gerente de Control de Gestión.

### **i) Productos:**

1. Informes de control y seguimiento
2. Informes sobre la gestión corporativa
3. Manual de procesos y procedimientos
4. Rediseños de procesos
5. Indicadores de procesos y de gestión
6. Informe de auditorías de procesos aplicados
7. Informes de gestión de la Gerencia
8. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

## 19.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) **Unidad Responsable:** Gerencia de Seguridad de la Información
- b) **Misión:** Administrar un Sistema de Gestión Integral de Seguridad de la Información, enfocado en los procesos y los riesgos de la empresa, a fin de precautelar la confidencialidad, la vulnerabilidad, custodio y control de la seguridad de la información de CNEL EP.
- c) **Cargo responsable:** Gerente de Seguridad de la Información
- d) **Nivel jerárquico:** Asesor
- e) **Nivel de reporte:** Gerencia General
- f) **Subprocesos dependientes:**
  - 1. Seguridad de la Información Tecnológica
  - 2. Seguridad Física
- g) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  - 1. Coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
  - 2. Definir política y normas en materia de SI, la política de continuidad de los servicios informáticos, objetivos, alcance, gestionar aprobación y vigencia por parte de la Gerencia General;
  - 3. Conocer y monitorear cambios o incidentes que puedan afectar a la seguridad;
  - 4. Asegurar continuidad de operación para servicios y sistemas de información;
  - 5. Establecer directrices de clasificación de la información (pública o confidencial);
  - 6. Designar formalmente a custodios o responsables de la información en diferentes áreas;
  - 7. Gestionar la provisión permanente de recursos económicos, tecnológicos y humanos para la gestión de la Seguridad de la Información;
  - 8. Verificar cumplimiento de normas, procedimientos y controles de seguridad establecidos;
  - 9. Definir procedimientos específicos para el control de cambios a los procesos, sistemas e instalaciones operativas, de manera que no afecten a la Seguridad de la Información;
  - 10. Identificar y valorar el impacto de las interrupciones de los procesos, aplicaciones y servicios críticos para poder cuantificar sus efectos;
  - 11. Analizar las vulnerabilidades asociadas a cada activo y el impacto que puedan provocar sobre la disponibilidad;
  - 12. Diseñar y elaborar un mapa de riesgos que permita identificar y priorizar aquellos que pueden provocar una paralización de las actividades de CNEL;
  - 13. Evaluar la capacidad de respuesta ante desastres verificando los tiempos de respuesta, validez de los procedimientos y manejo de los responsables;

14. Establecer criterios de Seguridad para nuevos sistemas o actualizaciones, contemplando la realización de pruebas previas;
15. Instaurar un procedimiento formal para el reporte de los eventos de seguridad de la información junto con un procedimiento de escalada y respuesta ante el incidente que establezca la acción que se ha de tomar;
16. Controlar mecanismos de distribución y difusión de la información;
17. Coordinar con áreas especializadas (marketing, talento humano) campañas adecuadas de concienciación de personal en temas de seguridad;
18. Impulsar implementación de controles para detección y prevención de accesos no autorizados , protección contra software malicioso, garantías de seguridad en el uso de redes;
19. Auditar las plataformas técnicas y los sistemas de información para determinar el cumplimiento de las normas aplicables sobre implementación de la seguridad y sus controles, aplicando evaluaciones de vulnerabilidad o pruebas de penetración;
20. Llevar un control estadístico de los incidentes y violaciones que permita trabajar sobre los temas recurrentes o de alto impacto;
21. Crear una estrategia de gestión de control de riesgos y el plan de acción;
22. Participar de la gestión de eventos de seguridad con otras entidades gubernamentales;
23. Las demás que asigne la Gerencia General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos**

##### **Seguridad Informática Tecnológica**

1. Disponer el manejo de la información física o electrónica actualizada e inventariada en materia de comunicaciones, operaciones, sistemas y redes;
2. Aplicar políticas de Seguridad de la Información;
3. Evaluar posibles impactos operativos de seguridad consecuencia de cambios previstos o imprevistos a sistemas y equipamiento;
4. Proyectar la futura demanda de capacidad de los sistemas para soportar potenciales amenazas a la Seguridad de la Información;
5. Controlar la obtención de copias de resguardo de la información crítica y los procedimientos de restauración;
6. Implementar procedimiento para la comunicación de fallas o incidentes a nivel de procesamiento de información o sistemas de comunicaciones;
7. Coordinar la implementación a nivel operativo de controles de seguridad definidos que permitan evitar software malicioso o accesos no autorizados a la red;
8. Definir las normas de control y algoritmos de cifrado (encriptación) que se adoptaran en toda la institución y en cada proceso del negocio;
9. Dirigir las implementaciones de seguridad de red en materia de controles de acceso, registro y autenticación de usuarios, gestión de privilegios, enrutamiento;
10. Identificar los segmentos de red en donde se encuentren los activos críticos para realizar evaluaciones periódicas de riesgo;

11. Reglamentar y hacer conocer a nivel general el uso de correo electrónico institucional, acceso y uso de la Internet y sus aplicaciones, y de los sistemas de video-conferencia;
12. Asegurar la correcta administración de los medios informáticos de almacenamiento y su eliminación posterior de ser necesario;
13. Planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de controles de seguridad informática. Revisión y actualización de procesos y procedimientos para garantizar la inclusión de las actividades que aseguren la continuidad de la operación en tecnología;
14. Proponer a la Gerencia de Seguridad de la Información, políticas de seguridad de la información y planes para implementarla, incluyendo la capacitación a usuario final sobre buenas prácticas al respecto;
15. Diseñar e implementar y/o revisar los procedimientos de continuidad, contingencia y respaldo de los sistemas de información, la red de datos y comunicaciones institucional y la plataforma computacional asociada;
16. Mantener las certificaciones requeridas para el adecuado cumplimiento de los objetivos del área;
17. Plantear indicadores respecto a la continuidad y disponibilidad de los sistemas de información, monitorearlos y generar planes de mejoramiento;
18. Coordinar la ejecución adecuada de pruebas de penetración (Ethical Hacking), implementación de Sistemas de Gestión de Vulnerabilidades;
19. Monitorear la red de datos y comunicaciones y la plataforma computacional asociada (dispositivos de red, centros de cableado, servidores) para asegurar su disponibilidad y óptimo funcionamiento dentro de los parámetros acordados con TI;
20. Realizar análisis de seguridad de los productos que soportan la infraestructura organizativa para sugerir acciones de mejora para el área de TI;
21. Orientar, coordinar y supervisar los contratos de proyectos ejecutados por terceros dentro de la Institución y cuya interventoría le haya sido asignada a fin de asegurar su correcta ejecución;
22. Analizar, formular e implementar proyectos de tecnología, definiendo actividades, tiempos, responsables y recursos requeridos para satisfacer nuevas necesidades institucionales o mejorar servicios e infraestructura existentes desarrollándolos oportunamente y coordinando su ejecución;
23. Analizar y orientar a la Gerencia de Seguridad de la Información en cuanto a los elementos, soluciones o servicios solicitados en los procesos de compra relacionados con tecnología para recomendar la mejor opción en el proceso de adquisición;
24. Apoyar las tareas para mejorar el performance y la capacidad de los componentes de la infraestructura de TI y para asegurar su mejor uso;
25. Las que sean asignadas por la Gerencia de Seguridad de la Información.

### **Seguridad Física**

1. Desarrollar junto con la Gerencia de Seguridad de la Información, el Programa de Seguridad Física de la empresa, tomando como base las directrices nacionales corporativas, marco legal y normativo, estándares internacionales y buenas prácticas;

2. Desarrollar el Análisis y Evaluación de Riesgos de la infraestructura física, de redes y comunicaciones de la organización, así como del proceso de Seguridad Ejecutiva;
3. Administrar el contrato de servicios complementarios de seguridad. Organizar, dirigir e inspeccionar al personal y servicios de Vigilancia fija y móvil y Protección;
4. Ejecutar el Plan de Seguridad Ejecutiva, así como planificar y controlar las operaciones de protección de Gerencia General; administrando los recursos asociados a este servicio;
5. Definir acciones preventivas a fin de minimizar efectos de ataques, motines, levantamientos, contra la seguridad personal y de los bienes;
6. Definir y documentar claramente los perímetros de seguridad física en las instalaciones de CNEL;
7. Establecer las medidas adecuadas a implementar para dotar a los activos y personas de las fortalezas necesarias en temas de seguridad (monitoreo, control de acceso, vigilancia);
8. Ajustar los planes de contingencia ante incendios, amenazas externas y ambientales;
9. Verificar la seguridad de los equipos, activos, dispositivos o sistemas que se encuentren dentro o fuera de las instalaciones de CNEL, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad, aplicando medidas de seguridad adicionales en los puntos críticos;
10. Aplicar los criterios de seguridad identificados para la adquisición de productos o contratación de servicios con proveedores externos a la institución;
11. Verificar las consideraciones de seguridad cuando se trata con usuarios, fortaleciendo los controles de acceso a las instalaciones y áreas de acceso restringido;
12. Administrar mecanismos de análisis para asesorar a la Gerencia en cuanto a determinar la conveniencia de la contratación de seguros en activos críticos;
13. Trabajar en conjunto con el departamento de Talento Humano para incorporar los mecanismos más idóneos en cuanto a criterios de seguridad al momento de contratar nuevo personal;
14. Impulsar el fortalecimiento de la cultura de seguridad del personal, mediante la coordinación de campañas o capacitaciones;
15. Las que sean asignadas por la Gerencia de Seguridad de la Información.

#### **i) Productos**

1. Política de Seguridad de la Información.
2. Plan de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
3. Inventario de activos con la parametrización de los niveles de valoración en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad.
4. Análisis de Riesgos con la parametrización de probabilidad e impacto por activo y el análisis de costes.

5. Proyecto para la Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la norma ISO 27001, con sus respectivos documentos de Aplicabilidad, Procedimientos y Registros.
6. Control y seguimiento de objetivos planteados por la Secretaria Nacional de la Administración Pública mediante la herramienta GPR.
7. Indicadores de gestión del proceso.
8. Informes de seguimiento, auditoría y cumplimiento.
9. Confianza incremental y medible de los usuarios por la garantía de calidad y confidencialidad comercial.
10. Imagen de la empresa a nivel nacional e internacional como elemento diferenciador de la competencia.
11. Los demás productos que se generen en el proceso por disposiciones superiores.

## **19.6. AUDITORIA INTERNA**

**a) Unidad Responsable:** Auditoría Interna

**b) Misión:** Garantizar la aplicación del sistema de control interno en todas las operaciones y transacciones de la Corporación a través de auditorías de gestión y financieras; así como brindar asesoramiento sobre los actos de manejo administrativo, financiero, técnico y comercial, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus reglamentos, procedimientos, normas técnicas de auditoría en concordancia de Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**c) Cargo responsable:** Auditor Interno

**d) Nivel jerárquico:** Asesor

**e) Nivel de reporte:** Contralor General del Estado – Directorio de la CNEL EP

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el control previo, concurrente y posterior de las operaciones y actividades de la CNEL EP, de conformidad con lo establecido en las leyes, sus reglamentos y demás normativa pertinente;
2. Actuar con profesionalismo y ética, libre de injerencias políticas o de presión de autoridades o gremios externos a la auditoría, en el ejercicio de evaluación y control;
3. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficiente funcionamiento técnico y administrativo de la área a cargo;
4. Efectuar exámenes especiales, auditorías de gestión y verificaciones preliminares, contenidos en el Plan Anual de Control, y emitir informes sobre la razonabilidad de la información financiera, comercial y técnica, considerando los índices e indicadores construidos para el sector y la CNEL EP, a más de criterios de legalidad, transparencia y costo beneficio;

5. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración del riesgo institucional, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
6. Comprobar y evaluar la eficiente administración de los recursos, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales contenidas en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual y reflejados en la ejecución presupuestaria y estados financieros;
7. Elaborar el Plan Anual de Control, fundamentado en el análisis de riesgos de las operaciones de la CNEL EP, que contendrá el detalle de exámenes especiales y auditorías de gestión a ejecutarse en el periodo; de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Ley Orgánica de Empresas Públicas;
8. Determinar si los resultados obtenidos en las auditorías, guardan relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Directorio;
9. Recomendar medidas para fortalecer el Sistema de Control Interno de la CNEL EP y para promover mejoras en la gestión pública de conformidad con la normativa legal vigente;
10. Formular políticas y procedimientos para mejorar la aplicación de auditorías de gestión y de auditorías financieras;
11. Asesorar técnicamente a las autoridades, niveles directivos y servidores de la CNEL EP, en el campo de su competencia, de forma proactiva y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
14. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
15. Las demás establecidas en leyes, reglamentos, y normas técnicas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado;

**g) Productos:**

1. Plan anual de control.
2. Informes de la ejecución del Plan Anual de Control.
3. Informes de recomendaciones y sanciones.
4. Informes de verificaciones preliminares sobre el uso adecuado de los recursos.
5. Informes y pronunciamientos.
6. Auditorías operacionales.
7. Auditorías de gestión.
8. Exámenes especiales.
9. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

## **19.7. COMUNICACIÓN SOCIAL**

**a) Unidad Responsable:** Dirección de Comunicación Social y Mercadeo



**b) Misión:** Gestionar, asesorar y Supervisar la comunicación interna y externa de la CNEL EP, asegurando la fidelidad de los hechos y promoviendo una promoción y divulgación oportunas, de modo que contribuyan al posicionamiento de la Corporación como una empresa eléctrica pública estratégica referente a nivel nacional.

**c) Cargo responsable:** Director de Comunicación Social

**d) Nivel jerárquico:** Asesor

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

- 1) Relaciones Públicas
- 2) Imagen corporativa
- 3) Mercadeo
- 4) Comunicaciones

**g) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Manejar la gestión de las comunicaciones y marca de la CNEL EP;
2. Asesorar en materia de relaciones públicas a la Gerencia General;
3. Planificar, preparar y Supervisar la comunicación externa e interna de la CNEL EP tanto para la oficina matriz como para las Unidades de Negocio;
4. Gestionar el desarrollo y difusión de información sobre asuntos de interés para el cliente, en medios de comunicación masiva;
5. Supervisar y analizar que todo tipo de información y eventos públicos de la oficina matriz como de las Unidades de Negocio, se enmarquen dentro de las políticas institucionales, planificación anual y estrategias comunicacionales;
6. Normar el alcance y los términos de contratación de espacios comerciales en medios comunicacionales (TV, radio, prensa, vallas, etc.) a nombre de la CNEL EP, así como Supervisar y dar seguimiento a su adecuada aplicación tanto en la Oficina Central como en las Unidades de Negocio.
7. Coordinar la gestión de las consultas y otras interacciones con los medios de comunicación, como visitas de medios, entrega de información, etc.;
8. Atender y mantener las relaciones comerciales con los medios de comunicación masivos;
9. Evaluar la reacción de los clientes externos e internos, y de la comunidad en general respecto de la información que se genera de parte de la CNEL EP y sobre su gestión;
10. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación externa e interna;
11. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación ante situaciones no previstas o por disposición de la Gerencia General;
12. Apoyar a todas las áreas en el diseño y gestión de estrategias comunicacionales relacionadas con las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa;

13. Recomendar la implementación de nuevos canales de comercialización y recaudación a fin de mejorar y ampliar la cobertura del servicio eléctrico a cargo de la Corporación en coordinación con la Gerencia Comercial;
14. Apoyar a la Gerencia Comercial y Unidades de Negocio a fin de dar a conocer a los usuarios y comunidad en general los proyectos de inversión y reinversión previstos y demás información de índole comercial que son de interés común;
15. Gestionar e implementar el Manual de identidad corporativa, que contendrá el uso de la marca y logotipo de la Corporación en las distintas aplicaciones comunicacionales, espacios físicos y medios impresos utilizados a nivel nacional;
16. Liderar, implantar y Supervisar el desarrollo de la identidad corporativa reflejada en las instalaciones, mobiliario, papelería, plataformas informáticas, uniformes y otros medios que contengan la línea gráfica que representa a la Corporación;
17. Aplicar estudios de mercado para medir niveles de satisfacción, segmentación, preferencias, etc. de los actuales y potenciales clientes de la Corporación;
18. Formular y gestionar, según índices de satisfacción al cliente aplicados, planes y acciones de mejora continua en los procedimientos y cultura de atención al cliente;
19. Coordinar y Supervisar la aplicación en todas las Unidades de Negocio, de encuestas y otras metodologías de medición de la satisfacción del cliente.
20. Vigilar que se aplique el Manual de identidad corporativa en las instalaciones, mobiliario, papelería comercial y otros medios que contengan la línea gráfica que representa a la Corporación;
21. Administrar y actualizar el material informativo para la intranet;
22. Administrar y actualizar la información en el portal institucional ([www.cnel.gob.ec](http://www.cnel.gob.ec)) que en apego a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), deba ser divulgada y otra que para fines institucionales corresponde hacerlo;
23. Actualizar y dar seguimiento a la aplicación de políticas y procedimientos de comunicación, en coordinación con la Gerencia General;
24. Administrar la línea gráfica de la CNEL EP, según los lineamientos establecidos en el Manual de Normas gráficas y proponer mejoras continuas;
25. Actualizar manuales de normas gráficas de la marca CNEL EP y de relaciones públicas;
26. Vigilar por el buen uso de la línea gráfica de la CNEL EP, en la señalética, ropa de trabajo, papelería institucional y demás;
27. Formular estrategias para promover la imagen corporativa de la CNEL EP;
28. Aprobar los artes en medios comerciales de prensa;
29. Promover el desarrollo de proyectos vinculados con las nuevas tecnologías aplicadas a la comunicación organizacional;
30. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;

32. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
33. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano;
34. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
35. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
36. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
37. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
38. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
39. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
40. Las demás que asigne la Gerencia General y/o Coordinación Ejecutiva.

#### **h) Atribuciones y responsabilidad de los subprocesos:**

##### **Relaciones públicas:**

1. Investigar y preparar noticias sobre las actividades de la CNEL EP y sus dependencias, así como aquellas requeridas por las Gerencias Corporativas, siempre que se ajusten a las políticas y estrategias de comunicación definidas;
2. Procesar, editar y actualizar la información para el portal de la Corporación, conforme la Ley y la normativa interna.
3. Coordinar visitas con los periodistas de los diferentes canales para resolver inquietudes y entregar información;
4. Preparar el material informativo y la logística necesaria para los diferentes eventos (ruedas de prensa, boletines de prensa, reportajes, artículos especiales, etc.);
5. Recopilar y sintetizar semanalmente la información relacionada con la Corporación en los distintos medios de comunicación para remitirlo a la Gerencia General con planes de acción según los casos ameriten;
6. Mantener bases de datos actualizadas de medios de comunicación y entidades públicas y privadas relacionadas con la CNEL EP;
7. Coordinar la operación del Plan Anual de comunicación externa e interna de la CNEL EP;
8. Coordinar y organizar las actividades de comunicación de las Unidades de Negocio, con los Relacionistas Públicos respectivas;
9. Asistir a la Gerencia General en el manejo de la imagen corporativa de la CNEL EP y como Representante Legal de esta entidad pública;
10. Coordinar y acompañar a la Gerencia General en visitas a medios de comunicación;
11. Encargarse de la realización de eventos públicos tanto en la Oficina Central como Unidades de Negocio, coordinando con las relacionistas públicas respectivas;

12. Supervisar que todo tipo de información y eventos públicos de las Unidades de Negocio, se enmarquen dentro de las políticas institucionales, planificación anual y estrategias comunicacionales;
13. Vigilar que el alcance y los términos de contratación de espacios comerciales en medios comunicacionales (TV, radio, prensa, vallas, etc.) en las Unidades de Negocio se apliquen conforme lineamientos definidos por la Oficina Central;
14. Gestionar de las consultas y otras interacciones con los medios de comunicación, como visitas de medios, entrega de información, etc.;
15. Atender y mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación masivos;
16. Ejecutar estrategias de comunicación ante situaciones no previstas o por disposición de la Gerencia General en los canales comunicacionales a su cargo;
17. Apoyar a todas las áreas en la realización de estrategias comunicacionales relacionadas con las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa;
18. Operativizar la actualización de la información en el portal institucional ([www.cnel.gob.ec](http://www.cnel.gob.ec)) que en apego a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), deba ser divulgada y otra que para fines institucionales corresponde hacerlo;
19. Preparar las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
20. Cumplir oportunamente el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
21. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
22. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
23. Las demás que asigne la Dirección de Comunicación Social y Mercadeo.

#### **Imagen Corporativa:**

1. Manejar la línea gráfica de CNEL EP, según los lineamientos establecidos en el Manual de Normas gráficas;
2. Actualizar el Manual de Normas gráficas según las directrices del Jefe Inmediato;
3. Actualizar y ejecutar en su parte gráfica los manuales de la marca CNEL EP según los insumos que se le proporcione el Jefe Inmediato;
4. Recomendar y ejecutar con el apoyo del Director estrategias para promover la imagen corporativa de la empresa;
5. Apoyar a la Dirección en el control de la aplicación del Manual de identidad corporativa en las instalaciones, mobiliario, papelería comercial y otros medios que contengan la línea gráfica que representa a la Corporación;
6. Apoyar a las Gerencias Corporativas y Unidades de Negocio en la gestión y monitoreo de planes, proyectos y estrategias a su cargo;
7. Encargarse del diseño, producción y distribución de material promocional relacionado a la marca CNEL EP;
8. Diseñar los artes en medios comerciales de prensa;
9. Encargarse del diseño, producción, edición y distribución de material multimedia que contenga la marca CNEL EP;

10. Apoyar a la Dirección correspondiente en el diseño de los productos comunicacionales relacionadas con las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa;
11. Actualizar manuales de normas gráficas de la marca CNELEP y de relaciones públicas;
12. Formular y colaborar en la implementación de procedimientos y normas para uso de productos gráficos tanto en la oficina matriz como en las Unidades de Negocio;
13. Preparar las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
14. Cumplir oportunamente el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
15. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
16. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
17. Las demás que asigne la Dirección de Comunicación Social y Mercadeo.

#### **Mercadeo:**

1. Aplicar la medición de los índices de calidad del servicio comercial, cumpliendo con las regulaciones del CONELEC; proponer iniciativas que afiancen el mejoramiento sostenible de los mismos;
2. Supervisar la calidad en el servicio al cliente de los equipos de trabajo de las Unidades de Negocio para proponer una mejor atención a los requerimientos de los usuarios;
3. Formular planes para la implementación de nuevos canales de comercialización y recaudación, a fin de mejorar y ampliar la cobertura del servicio eléctrico a cargo de la Corporación; implementar dichos planes previa aprobación superior;
4. Gestionar y supervisar estudios de mercado para medir niveles de satisfacción, segmentación, preferencias, etc. de los actuales y potenciales clientes de la Corporación;
5. Formular planes y acciones de divulgación y difusión de los proyectos de inversión y reinversión previstos, nuevas regulaciones y demás información de índole comercial que son de interés común en coordinación con la Gerencia Comercial y las Unidades de Negocio;
6. Administrar y aplicar el Manual de identidad corporativa, que contendrá el uso de la marca y logotipo de la Corporación en las distintas aplicaciones comunicacionales, espacios físicos y medios impresos utilizados a nivel nacional;
7. Administrar y aplicar la identidad corporativa reflejada en las instalaciones, mobiliario, papelería, plataformas informáticas, uniformes y otros medios que contengan la línea gráfica que representa a la Corporación tanto en la Oficina Central como en las Unidades de Negocio;
8. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a esta sección;

9. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior, de forma oportuna y a cabalidad;
10. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera la sección;
11. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
12. Cumplir oportunamente el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
13. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
14. Dar seguimiento a los indicadores de gestión de este subproceso;
15. Las demás que asigne Dirección de Comunicación Social y Mercadeo.

**Comunicaciones:**

1. Preparar noticias sobre las actividades de la CNEL EP y sus dependencias que puedan ser difundidas dentro de empresa según de requerimientos de las demás Direcciones;
2. Editar y procesar el material informativo para la Intranet;
3. Administrar y Supervisar el buen uso de la intranet en cuanto a los contenidos;
4. Desarrollar estrategias comunicacionales que mejoren la capacidad de difusión y comunicación interna de la CNEL EP;
5. Administrar y mantener las carteleras institucionales en todas las dependencias y unidades de negocio de la CNEL EP;
6. Desarrollar proyectos vinculados con las nuevas tecnologías aplicadas a la comunicación organizacional;
7. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación interna;
8. Apoyar a la Dirección correspondiente en el diseño y gestión de estrategias comunicacionales relacionadas con las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa para ser difundidas dentro la Corporación;
9. Actualizar el material informativo para la intranet de manera semanal y tomando en cuenta el calendario de fechas importantes;
10. Preparar las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos, aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
11. Operativizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este subproceso;
12. Dar cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
13. Las demás que asigne la Dirección de Comunicación Social y Mercadeo.

**i) Productos:**

1. Plan estratégico de comunicación externa e interna.
2. Plan de imagen corporativa.

3. Manual de identidad corporativa
4. Manual de normas gráficas de la marca CNEL EP
5. Protocolo institucional y relacionales públicas
6. Carteleras informativas en oficina matriz, unidades de negocio y oficinas técnicas de servicios.
7. Ruedas de prensa, boletines de prensa, reportajes, artículos especiales, avisos, entrevistas, etc.
8. Campañas de promoción y divulgación.
9. Trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias y afiches.
10. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
11. Informe de ejecución del Plan de Imagen Corporativa.
12. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

#### **19.8. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

- a) **Unidad Responsable:** Dirección de Responsabilidad Social Corporativa
- b) **Misión:** Promover, gestionar y ejecutar planes, proyectos y estrategias de índole ambiental, social y comunitario que contribuyan al desarrollo sostenible del país y que afirmen los principios éticos y valores corporativos de la CNEL EP, así como promover y fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- c) **Cargo responsable:** Director de Responsabilidad Social Corporativa
- d) **Nivel jerárquico:** Asesor
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General
- f) **Subprocesos dependientes:**
  1. Gestión Ambiental
  2. Responsabilidad Social Corporativa
- g) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Vigilar por el cumplimiento estricto de la legislación, normativas medioambientales vigentes en el país y aquellas generadas por convenios internacionales aplicables a la CNEL EP;
  2. Diseñar y ejecutar proyectos amigables con el medio ambiente, que se localicen dentro de la zona de influencia de la Corporación;
  3. Supervisar que las Unidades de Negocio cuenten con los estudios de impacto ambiental para cada proyecto a ejecutar;
  4. Diseñar, implementar y Supervisar la ejecución de auditorías ambientales, y remitir el informe respectivo a las entidades de control;
  5. Diseñar y recomendar la realización de procesos de capacitación sobre gestión

- ambiental, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Corporación;
6. Promover o desarrollar planes de reutilización de materiales a lo largo de la cadena de valor de la CNEL EP;
  7. Promover prácticas amigables con el ambiente, dirigidas a la sociedad civil dentro de la jurisdicción de la Corporación;
  8. Definir un conjunto de políticas y compromisos relacionados con los principios éticos que promueve la Responsabilidad Social Corporativa y presentarlos a la máxima autoridad para su aprobación y aplicación;
  9. Generar como patrimonio intangible los principios éticos y valores dentro de la Corporación y en grupos de interés de manera que se conviertan en una ventaja comparativa de la CNEL EP a nivel nacional;
  10. Presentar a la Gerencia General proyectos de RSC que se alinean a las agendas sectoriales del Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos y al Plan Nacional del Buen Vivir;
  11. Coordinar, gestionar e implantar a través de alianzas estratégicas, planes y proyectos de RSC.
  12. Implementar, medir y mejorar los índices de gestión de responsabilidad social corporativa.
  13. Implementar, medir y mejorar el ejercicio de la responsabilidad social corporativa en todos los niveles y acciones de la CNEL EP;
  14. Diseñar estrategias en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo para precautelar la salud física, mental y social de todo el personal de la Corporación;
  15. Diseñar programas de salud ocupacional que incluyan planes de higiene, de seguridad y de medicina preventiva, dirigidos, según los perfiles de los cargos y funciones a todos los colaboradores de la CNEL EP en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
  16. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta Dirección;
  17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
  18. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
  19. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su Dirección;
  20. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
  21. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
  22. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
  23. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de su ámbito de gestión;
  24. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su Dirección;



25. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

### **Atribuciones y Responsabilidades de los subprocesos:**

#### **Gestión Ambiental:**

1. Ejecutar proyectos amigables con el medio ambiente, que se localicen dentro de la zona de influencia de la Corporación;
2. Supervisar que las Unidades de Negocio cuenten con los estudios de impacto ambiental para cada proyecto a ejecutar;
3. Diseñar, implementar y Supervisar la ejecución de auditorías ambientales, y remitir el informe respectivo a las entidades de control;
4. Encargarse de la realización de procesos de capacitación sobre gestión ambiental, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Corporación;
5. Formular y ejecutar planes de reutilización de materiales a lo largo de la cadena de valor de la CNEL EP;
6. Formular y ejecutar prácticas amigables con el ambiente, dirigidas a la sociedad civil dentro de la jurisdicción de la Corporación;
7. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
8. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
9. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior;
10. Preparar y vigilar que se cumplan las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera la subproceso;
11. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones del subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
12. Cumplir los indicadores de gestión del subproceso;
13. Las demás que asigne la Dirección de Responsabilidad Social Corporativa,

#### **Responsabilidad Social Corporativa:**

1. Diseñar políticas y compromisos relacionados con los principios éticos que promueve la Responsabilidad Social Corporativa y presentarlos a la máxima autoridad para su aprobación y aplicación;
2. Apoyar en la generación como patrimonio intangible los principios éticos y valores dentro de la Corporación y en grupos de interés de manera que se conviertan en una ventaja comparativa de la CNEL EP a nivel nacional;
3. Coordinar e implantar a través de alianzas estratégicas, planes y proyectos de RSC;
4. Implementar, medir y mejorar los índices de gestión de responsabilidad social corporativa;
5. Implementar, medir y mejorar el ejercicio de la responsabilidad social corporativa en todos los niveles y acciones de la CNEL EP;

6. Formular la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
7. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
8. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior;
9. Preparar y asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera el subproceso;
10. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su sección, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
11. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
12. Las demás que asigne la Dirección de Responsabilidad Social Corporativa,

**h) Productos:**

1. Plan de Manejo Ambiental y de Participación Comunitaria en el Proyecto
2. Estudios de Impactos Ambientales
3. Planes de Reforestación
4. Planes de prevención de accidentes
5. Planes de uso eficiente y seguro de la energía eléctrica
6. Acciones de Remediación y de Conservación de los Ecosistemas
7. Proyectos de Relacionamento Comunitario con Autoridades Locales
8. Presupuestos de Relacionamento Comunitario
9. Auditorías ambientales de cumplimiento a los planes de manejo ambiental del proyecto
10. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**Art. 20.- De los Procesos habilitantes de apoyo.-**

**20.1 SECRETARÍA GENERAL:**

- a. **Unidad Responsable:** Secretaría General
- b. **Misión:** Organizar y custodiar los documentos internos y externos del archivo general corporativo y los sistemas de gestión documental, a fin de preservar la información, facilitar el flujo de trámites y acceso a consultas; certificar los documentos de la CNEL EP y asistir al Gerente General en la preparación y desarrollo de las sesiones del Directorio de la CNEL EP.
- c. **Cargo responsable:** Secretario/a General
- d. **Nivel jerárquico:** De apoyo
- e. **Nivel de reporte:** Gerente General

**f. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar los temas del orden del día de las sesiones de Directorio; Receptar y revisar que los informes y la documentación de respaldo sean presentados de manera clara y concisa, y de ser el caso, acompañados de exposiciones digitales;
2. Preparar los expedientes para cada uno de los Miembros de Directorio y demás asistentes;
3. Realizar las notificaciones de resoluciones emitidas en las sesiones del Directorio para remitirlas de parte de la Gerente General a los procesos involucrados;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas en las sesiones de Directorio a través del sistema informático respectivo;
5. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social y Mercadeo la difusión de resoluciones emitidas por el Directorio, que disponga la Gerencia General;
6. Archivar y custodiar los expedientes, resoluciones y demás documentación que sean presentados y/o generados en las sesiones de Directorio;
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por la ciudadanía fundamentados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Mercadeo;
8. Efectuar la certificación de documentación que sea requerida, previa solicitud escrita remitida por el Director/Jefe del proceso requirente;
9. Administrar el sistema informático documental, el otorgamiento de claves, así como administrar y custodiar la Biblioteca de la CNEL EP;
10. Recibir, registrar, escanear y cargar la documentación recibida en la oficina matriz de la CNEL EP en el sistema QUIPUX;
11. Receptar los oficios, solicitudes, trámites y otro tipo de documentación que ingresen a la oficina matriz de la CNEL EP;
12. Registrar la documentación receptada en el Sistema QUIPUX y distribuir en forma oportuna precautelando su estado original y conservación;
13. Supervisar la entrega y circulación de los documentos que ingresan a la CNEL EP, a través del sistema QUIPUX, así como su digitalización;
14. Formular, actualizar y establecer normas en el proceso de entrega, circulación y recepción de documentos y trámites que ingresan y salen de la CNEL EP con sujeción a disposiciones vigentes sobre este proceso;
15. Atender a los clientes internos en cuanto a los requerimientos de información en formato físico y digital;
16. Atender a los clientes externos en cuanto a los requerimientos de información físico y digital; previa autorización del Gerente General;
17. Ejercer la secretaría de los Comités de Contratación de acuerdo a la normativa correspondiente;
18. Velar porque la Corporación cumpla con lo que dispone la Ley de Transparencia a la Información Pública respecto a la publicación de información institucional;
19. Normar el manejo de la documentación de los archivos activo y pasivo a nivel nacional;
20. Administrar la documentación histórica de todas las dependencias de la CNEL, en coordinación con las Gerencias Corporativas y Unidades de Negocio;
21. Otorgar copias de los documentos que se ingresen al sistema de gestión documental previa autorización del Secretario General;

22. Otorgar información y documentos en calidad de préstamo al personal previo autorización del Secretario General;
23. Atender personal, telefónica y vía correo electrónico a usuarios internos y externos sobre documentos registrados en el sistema QUIPUX;
24. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este proceso;
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
26. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
27. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a este proceso;
28. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
29. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
30. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su proceso, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
31. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
32. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión a su cargo;
33. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

**g. Productos:**

1. Expedientes, resoluciones y demás documentación generada en sesiones de Directorio
2. Documentación certificada
3. Archivos corporativos (planes corporativos, presupuestos, proyectos de inversión, etc.
4. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
5. Informe de documentos despachados
6. Informe de atención a clientes internos y externos.
7. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**20.2. ADMINISTRATIVO FINANCIERO:**

a) **Unidad Responsable:** Gerencia Administrativa Financiera

b) **Misión:** Proveer eficientes soluciones administrativas y financieras que aporten a la consecución de los objetivos estratégicos y visión institucional; administrar y supervisar de manera eficiente y efectiva los recursos materiales y económicos a fin de cumplir con la programación presupuestaria, los planes operativos y estratégicos y atender las obligaciones tributarias, patronales y legales vigentes en forma oportuna; proponer acciones y medidas para la toma

de decisiones *ex ante*, mediante un continuo análisis de los índices financieros de la CNELEP y de su Modelo de Negocios a fin de optimizar la disponibilidad de los recursos económicos y minimizar riesgos.

c) **Cargo responsable:** Gerente Administrativo Financiero

d) **Nivel jerárquico:** Directivo

e) **Nivel de reporte:** Gerente General

f) **Subprocesos dependientes:**

1. Análisis financiero y control
2. Finanzas
3. Administración

g) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar la gestión, implementación y monitoreo de los procesos administrativos, financieros, contables, de tesorería, coactivos, riesgos integrales y abastecimiento de la CNELEP;
2. Gestionar la definición o actualización de normas, políticas, instructivos, procedimientos y controles para los procesos administrativos, financieros, coactivos y abastecimiento de la CNELEP;
3. Consolidar el presupuesto y aplicar reformas;
4. Supervisar que se cumpla de manera eficiente la programación, certificación, ejecución y liquidación presupuestaria de la CNELEP;
5. Remitir informes mensuales sobre el avance de la ejecución presupuestaria a la Gerencia General;
6. Aprobar reformas presupuestarias según informes técnicos y legales debidamente justificados y respaldados;
7. Coordinar la gestión financiera observando las disposiciones legales, normas técnicas y de contabilidad vigentes en el país;
8. Analizar y diseñar acciones y medidas para asegurar la solvencia financiera tanto de la oficina matriz como de las unidades de negocio;
9. Realizar informes de análisis financiero y riesgos integrales para el Negocio;
10. Aprobar inversiones financieras previa autorización de la Gerencia General;
11. Formular el Modelo de Negocios Corporativo;
12. Dirigir e implementar proyectos financieros de alto impacto en la CNELEP;
13. Implementar y realizar mejoramiento continuo de un sistema de información y planeación financiera y de contabilidad de gestión, que sirva para el análisis del crecimiento de los ingresos, reducción de los costos y gastos, medición de la inversión y evaluación de la gestión en general;
14. Asegurar la emisión oportuna del presupuesto anual y los estados financieros de la CNELEP, mediante un sistema integrado que asegure la fidelidad de la información y propenda al cumplimiento de la planificación a través de ajustes permanentes bajo el modelo Forecasting;
15. Recomendar a la Gerencia General la creación y cancelación de fondos rotativos;
16. Administrar y asegurar la custodia de los bienes y equipos de la CNELEP;

17. Preparar y supervisar la ejecución del Plan Nacional de Servicios Generales;
18. Establecer las directrices para la contratación de las pólizas de seguros de la CNELEP a nivel nacional, relacionados a ramos generales;
19. Precautelar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CNELEP;
20. Coordinar y controlar la contratación corporativa de vigilancia;
21. Coordinar y controlar la contratación de vehículos a nivel corporativo;
22. Elaborar y realizar el seguimiento de indicadores de gestión de su proceso;
23. Asegurar el adecuado y fiel control y registro de los inventarios, salidas y entradas de materiales, implementos, equipos, repuestos y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de toda la CNELEP;
24. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, en las Normas Internas de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
26. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
27. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano;
28. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
29. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
30. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
31. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su Dirección, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
32. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
33. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
34. Establecer las directrices para la contratación de las pólizas de seguros de la CNELEP a nivel nacional, relacionados a asistencia médica y de vida;
35. Administrar los Seguros corporativos de asistencia médica y vida, contratados por la CNELEP;
36. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y responsabilidad de los subprocesos:**

##### **Análisis Financiero y Control:**

1. Implementar y ejecutar bajo su responsabilidad el control previo en todas las actividades que se desarrollan en el ámbito financiero, examinar las operaciones y actividades que la CNELEP debe ejecutar, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas;

2. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
3. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera en el mejoramiento continuo de los procesos financieros en coordinación con las demás procesos de la CNEL EP;
4. Producir información financiera-contable de acuerdo a las necesidades del resto de procesos de la CNEL EP;
5. Realizar proyecciones de la información financiera;
6. Realizar análisis financieros de las Unidades de Negocio y de la CNEL EP en general;
7. Realizar análisis de los resultados de la gestión de cartera;
8. Supervisar los programas de reducción de costos;
9. Apoyar en las decisiones de inversión, con la finalidad de maximizar el rendimiento del patrimonio institucional;
10. Controlar y realizar el seguimiento de empréstitos a nivel contable, presupuestario y de tesorería, a nivel de desembolsos, dividendos, fideicomisos, vencimientos, pagos anticipados, etc.;
11. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
12. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
13. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior;
14. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
15. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
16. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso; de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
17. Coordinar y asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero - contable adecuado;
18. Supervisar el sistema de control interno previo sobre los gastos y desembolsos, verificando la legalidad, conformidad, veracidad, propiedad y disponibilidades presupuestarias;
19. Coordinar permanentemente con todos los subprocesos de la Gerencia Administrativa Financiera, a fin de garantizar un control y registro total de las transacciones realizadas;
20. Coordinar y desarrollar actividades económico financieras a fin de obtener la optimización de la relación de gastos e inversiones con los recursos disponibles
21. Controlar, valorar y proponer las inversiones financieras;
22. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
23. Las demás que asigne la Gerencia Administrativa Financiera.

**Finanzas:**

1. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades presupuestarias de toda la CNELEP;
2. Asegurar que el gasto esté apegado a las leyes y normativas técnicas vigentes;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes en materia de control y manejo de presupuestos;
4. Formular proyecciones presupuestarias en relación a los ingresos de la CNELEP;
5. Controlar y elaborar las correspondientes certificaciones presupuestarias;
6. Presentar las liquidaciones de ingresos y gastos en forma mensual;
7. Realizar mensualmente la evaluación de la ejecución presupuestaria y presentarla a la Gerencia Administrativa Financiera;
8. Verificar periódicamente las variaciones entre lo programado y lo ejecutado financieramente, determinar las causas, optimizar los resultados y/o proponer a su Jefe Inmediato las acciones correctivas que permitan la consecución de los objetivos planteados por la CNELEP;
9. Tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
10. Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias;
11. Elaborar los comprobantes contables acorde a la documentación original;
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema contable en el país;
13. Entregar información contable a los diferentes procesos de la CNELEP y organismos de control, de acuerdo a las disposiciones y autorizaciones superiores;
14. Registrar oportunamente las transacciones, la elaboración y entrega de informes, estados financieros y sus anexos;
15. Mantener actualizado el archivo de la documentación de sustento de los registros contables;
16. Supervisar y controlar las recaudaciones de los valores que recibe la CNELEP por los servicios que presta, vigilar su depósito diario.
17. Organizar, establecer y mantener actualizado el sistema de recaudaciones y custodia de los recursos y pagos;
18. Mantener en custodia, realizar el registro y control de valores fiduciarios, especies valoradas, y garantías, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes, informando a la Gerencia Administrativa Financiera sobre su cumplimiento y vencimientos;
19. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el flujo de caja;
20. Analizar, controlar y realizar la documentación financiera, previa a la elaboración de actas de baja de títulos de crédito;
21. Controlar permanentemente los ingresos de la CNELEP;
22. Controlar las erogaciones por diferentes conceptos que constituyan egresos e ingresos observando las normas legales técnicas pertinentes;
23. Administrar permanentemente las gestiones de pagaduría, cartera vencida, recaudación, egresos y notificaciones;



24. Analizar la cartera vencida y su recuperación, coordinando con el proceso de Asesoría Jurídica la realización de juicios de coactivas;
25. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
26. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
27. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior;
28. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
29. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
30. Dar cumplimiento a los requisitos legales precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
31. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
32. Las demás que asigne la Gerencia Administrativa Financiera.

**Administración:**

1. Mantener el control y registro de la existencia de los materiales, implementos, equipos, insumos y demás bienes de consumo para el normal desenvolvimiento de las actividades de la CNEL EP;
2. Mantener información sobre la localización y el estado en que se encuentran todos y cada uno de los bienes de la Empresa;
3. Realizar la constatación física de los bienes de la Empresa, de manera permanente;
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la CNEL EP para establecer controles adecuados sobre el buen uso de los bienes existentes;
5. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente competente, ámbito de su gestión y las disposiciones impartidas desde la Contraloría General del Estado y la Gerencia Administrativa Financiera;
6. Diseñar, ejecutar y hacer cumplir los planes de vigilancia tanto preventiva como correctiva;
7. Administrar los servicios de vigilancia de la CNEL EP garantizando la seguridad en sus diferentes dependencias;
8. Hacer cumplir las normas y disposiciones de seguridad de las bodegas, respecto a riesgos de incendios, robo, destrucción, etc.;
9. Administrar los contratos de servicios generales y arrendamiento de bienes con terceros;
10. Planificar, organizar y dirigir las labores de mantenimiento de los edificios, equipos, vehículos, bienes muebles e instalaciones de la CNEL EP; a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación;
11. Ejecutar y supervisar por sí y/o a través de terceros, el diseño y ejecución de las adecuaciones de locales e instalaciones de los edificios de la CNEL EP;

12. Gestionar acciones en caso de emergencia o situaciones que pudieran poner en riesgo las instalaciones, bienes y/o equipos de la CNELEP, y tomar acciones correctivas inmediatas de ser necesarias;
13. Administrar la distribución de los espacios físicos de las instalaciones de acuerdo a las necesidades de la CNELEP;
14. Administrar el servicio y mantenimiento de transporte, maquinaria y equipo mecanizado de la CNELEP de acuerdo a las disposiciones específicas de carácter interno;
15. Supervisar, controlar y coordinar el inventario y estado operativo de los vehículos de la CNELEP;
16. Gestionar la asignación de los suministros necesarios para la movilización de los vehículos de la CNELEP;
17. Administrar y controlar el consumo de combustible de los vehículos en forma individual;
18. Supervisar la revisión, matriculación y obtención de los documentos obligatorios para la circulación de los vehículos de la CNELEP;
19. Asegurar la existencia de repuestos, accesorios y las reparaciones oportunas del sistema de transporte y maquinaria de la CNELEP;
20. Vigilar que el estacionamiento de los vehículos en los locales de la CNELEP, se realicen en condiciones adecuadas y en el horario establecido;
21. Controlar y registrar de la existencia de materiales, implementos, equipos, repuestos y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la CNELEP;
22. Elaborar reportes mensuales de movimientos: ingresos, egresos, saldos, stock, para conciliación con Contabilidad;
23. Definir los lotes económicos de pedido (LEP) en función de costos;
24. Mantener los niveles de stock de materiales, implementos, equipos, repuestos y demás insumos necesarios y asegurar stocks de seguridad mínimos y máximos;
25. Cumplir la normatividad vigente y las disposiciones superiores impartidas respecto a la administración de las bodegas de la Corporación;
26. Formular, ejecutar y actualizar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los equipos, suministros, bienes muebles y otros recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento institucional;
27. Preparar documentos precontractuales para la contratación directa y concurso público, privado y de licitación, respecto a las adquisiciones de la CNELEP, en coordinación con la Asesoría Jurídica;
28. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) de los materiales, implementos, equipos, repuestos y demás insumos necesarios para el normal funcionamiento de la CNELEP;
29. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
30. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
31. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;

32. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su sección, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
33. Coordinar la Administración de Seguros de la Corporación;
34. Gestionar los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora para los respectivos reclamos;
35. Administrar los servicios de seguros de asistencia médica y vida del personal, contratados por la CNEL EP;
36. Llevar un registro sobre los reclamos atendidos, formular e implementar una normativa interna que regule la tramitación de reclamos;
37. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
38. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso, así como asegurar su aplicación emitiendo los informes correspondientes;
39. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
40. Las demás que asigne la Gerencia Administrativa Financiera.

**i) Productos:**

1. Proforma presupuestaria y Liquidación presupuestaria.
2. Reformas y certificaciones presupuestarias.
3. Cédulas presupuestarias e informe de ejecución presupuestaria.
4. Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto General Anual.
5. Registros contables.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Inventario de bienes muebles valorados
8. Comprobantes de pago y transferencias realizadas.
9. Estados financieros proformas y definitivos.
10. Estados de flujo de caja periódicos.
11. Informes financieros.
12. Plan periódico de caja.
13. Plan periódico anual de caja.
14. Libro de caja bancos.
15. Registro de garantías y valores e informes trimestrales sobre los mismos.
16. Retenciones y declaraciones al SRI.
17. Flujo de caja.
18. Plan de transporte.
19. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
20. Inventario de suministros y materiales.
21. Inventario de activos fijos
22. Informe de administración de bodegas
23. Informe de uso y disponibilidad de recursos: operación e inversión.
24. Informe de fuentes de financiamiento en proyectos de inversión.

25. Informes de conciliaciones bancarias periódicas.
26. Informe de gestión de garantías y valores.
27. Informe de liquidación y evaluación presupuestaria periódica.
28. Informe de Indicadores financieros para toma de decisiones (KFR's / KPI's).
29. Informe de gestión de riesgos integrales del negocio (análisis econométrico).
30. Informes de revisión, análisis, evaluación y seguimiento de ingresos, costos y gastos por parte de los equipos de líderes para el Cambio ELPAC.
31. Informes mensuales de control de activos, bodegas, vehículos, etc.
32. Informe de administración de pólizas de seguros en ramas generales
33. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

### **20.3. DESARROLLO CORPORATIVO:**

- a) **Unidad Responsable:** Gerencia de Desarrollo Corporativo
- b) **Misión:** Crear valor provisionando a la Corporación de personas calificadas, competentes y comprometidas con la misión y visión institucional, a través de la administración del sistema integral de talento humano por competencias, promoviendo el desarrollo personal y profesional permanente, el bienestar social y la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores, conforme a disposiciones establecidas en la Ley y en la normativa interna de la CNEL EP.
- c) **Cargo responsable:** Gerente de Desarrollo Corporativo
- d) **Nivel jerárquico:** Directivo
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General
- f) **Subprocesos dependientes:**
  1. Administración de Talento Humano
  2. Desarrollo de Talento Humano
  3. Seguridad y Salud Ocupacional
- g) **Atribuciones y responsabilidades:**
  1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en Reglamento de Gestión de Talento Humano, en las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
  2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión para la gestión de Talento Humano;
  3. Asesorar a la Gerencia General y al Directorio, de la CNEL EP en materia de gestión de Talento Humano;
  4. Elaborar y poner a consideración del Gerente General informes mensuales e índices de la gestión realizada en lo referente al Talento Humano;
  5. Revisar la valoración de los nuevos puestos (creación) y remitir al Gerente General para su aprobación;

6. Formular políticas, planes, procesos, procedimientos por competencias, conforme a las leyes y normas relativos a Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Talento Humano, así como de los demás subsistemas componentes del Reglamento de Gestión de Talento Humano;
7. Aprobar los niveles de desarrollo requeridos para las competencias establecidas en los perfiles de los puestos a seleccionar, previo el inicio del proceso de reclutamiento y selección para llenar el puesto vacante;
8. Gestionar y actualizar la implementación del sistema integral de gestión de talento humano por competencias que contiene las políticas, objetivos, procesos y procedimientos de desarrollo y administración del Talento Humano, previo a la aprobación respectiva por la Gerencia General y/o Directorio según el caso;
9. Promover el desarrollo e implementación de un sistema automatizado integral de información de recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias de la CNELEP;
10. Absolver las consultas que sobre materia de administración de gestión de talento humano, régimen interno y remuneraciones, formulen los funcionarios y servidores públicos de la CNELEP;
11. Coordinar y gestionar la planificación anual de talento humano de manera que se ajuste a la estructura orgánica vigente y responda a las reales necesidades de la CNELEP;
12. Coordinar y validar el diseño de la Estructura Orgánica de la CNELEP, en base a la Arquitectura Corporativa;
13. Cumplir y hacer cumplir la Ley y demás disposiciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS en materia de Gestión de Talento Humano vigentes en el país;
14. Supervisar los procesos internos o externos de reclutamiento, selección e inducción personal, remitir informes respectivos para aprobación superior, y proceder con su formalización según lo establecido en la normativa vigente;
15. Hacer cumplir y actualizar la normativa interna relacionada a la descripción, clasificación y valoración de puestos según la estructura orgánica vigente a nivel nacional;
16. Velar por la adecuada aplicación de la estructura orgánica y de los manuales de clasificación y valoración de cargos a nivel nacional;
17. Preparar las reestructuraciones relacionadas a atribuciones, responsabilidades y descriptivos de cargos, que por razones técnicas, económicas o funcionales fueren necesarios para la Corporación; de modo que se evite la duplicidad de funciones y se potencie el recurso humano y organizacional disponible; de conformidad con las Leyes laborales y la normativa vigente;
18. Recomendar a la Gerencia General, las reestructuraciones relacionadas a descripción, clasificación y valoración de cargos, considerando las normas técnicas de control internos para el sector público y las normas técnicas del MRL como referencia;
19. Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de evaluación del desempeño conforme las leyes, reglamentos y normativa interna establecidos, así como establecer los respectivos indicadores en coordinación con las Gerencias Corporativas y Unidades de Negocio;

20. Dirigir y supervisar la ejecución de planes de capacitación y formación para funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la CNELEP;
21. Dirigir y Supervisar la realización de acciones y planes de desarrollo y carrera profesional que promueva las capacidades y potencialidades del personal así como su crecimiento integral;
22. Diseñar planes de desarrollo organizacional que promuevan el mejoramiento de la gestión de talento humano y el fortalecimiento interno de la Corporación, y promover su ejecución previa autorización de la Gerencia General;
23. Promover y aplicar el sistema de remuneración variable en coordinación con las demás Gerencias Corporativas y las Unidades de Negocio, según los lineamientos de Gerencia General y/o Directorio;
24. Supervisar el sistema de archivo de las carpetas personales de los funcionarios y servidores de la CNELEP a fin de que se encuentre ordenado y actualizado permanentemente;
25. Promover las acciones necesarias para mantener y mejorar la disciplina y orden interno de la Corporación, así como los reconocimientos respectivos para la motivación del personal;
26. Gestionar estrategias y programas de seguridad y salud ocupacional a fin de precautelar la salud física, mental y social de todo el personal de la Corporación;
27. Supervisar la ejecución de programas de salud ocupacional que incluyan planes de higiene, de seguridad y de medicina preventiva, dirigidos, según la especificación de los cargos y funciones a todos los colaboradores de la CNELEP;
28. Supervisar la ejecución de acciones inherentes a la administración y provisión de servicios sociales, médicos, de seguridad para el personal, bajo los lineamientos institucionales y las disposiciones de Ley;
29. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, así como implementar mejoras en coordinación con las demás Gerencias y los Administradores de las Unidades de Negocio a fin de prevenir riesgos de trabajo;
30. Promover herramientas y procedimientos acordes al sistema eléctrico y que brinden condiciones seguras en el trabajo tanto de funcionarios como de servidores públicos, a fin de controlar los riesgos que pudieran presentarse en la CNELEP;
31. Promover procesos de capacitación sobre materia de seguridad y salud ocupacional, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Corporación;
32. Supervisar la administración de los servicios de bienestar social y de médicos a nivel nacional;
33. Planificar y supervisar la realización de planes y acciones que incrementen los niveles de satisfacción laboral, enfocados a la mejora de la calidad de vida del personal y su grupo familiar, en coordinación con las Unidades de Negocio;
34. Coordinar y dirigir los términos contractuales de las relaciones laborales y de los contratos colectivos;
35. Brindar lineamientos y normativa relacionada a los proceso de desvinculación del personal, conforme el marco legal vigente;

36. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones de todo el personal de la CNELEP y ejecutarlo previa autorización de la Gerencia General;
37. Diseñar e implementar un plan de acción anual que promueva un clima laboral favorable en la Oficina Central, Unidades de Negocio, Oficinas Técnicas y Centros Integrales de Servicios;
38. Supervisar y promover el continuo mejoramiento del clima laboral de la CNELEP mediante acciones programadas a nivel corporativo; para fortalecer un ambiente de satisfacción laboral basado en una relación de armonía y colaboración solidaria entre la CNELEP y su talento humano;
39. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
40. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
41. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
42. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
43. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
44. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
45. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
46. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Administración de Talento Humano:**

1. Apoyar en la preparación de propuestas de mejoramiento de políticas, planes, procesos y procedimientos por competencias relativos a Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Talento Humano, así como de los demás subsistemas de Administración del Talento Humano;
2. Formular y realizar actualizaciones en los subsistemas de Planificación de Talento Humano, Selección e Inducción, Clasificación y valoración de puestos, y remuneraciones, así como en el régimen interno de administración de talento humano, previo autorización superior;
3. Coordinar con los demás subprocesos de la Gerencia y demás procesos de la CNELEP, la información y gestiones inherentes a la administración de nómina, pagos al IESS y demás obligaciones laborales de la CNELEP;
4. Operativizar las acciones inherentes al régimen de remuneraciones, bajo los lineamientos institucionales y disposiciones de Ley, de manera que sean efectuados en forma oportuna y correcta;
5. Promover el mejoramiento permanente de los procesos internos, procedimientos y lineamientos de este subproceso;
6. Supervisar la permanencia y asistencia del personal de la CNELEP en sus puestos de trabajo y reportar periódicamente sobre novedades encontradas a su Jefe

- inmediato, en coordinación con los subprocesos de talento humano de las Unidades de Negocio;
7. Llevar un sistema integrado de información, adecuado a las necesidades de la CNELEP sobre las licencias, comisiones, permisos y faltas del personal;
  8. Tramitar los procesos de régimen disciplinario, cesación de funciones y mecanismos de solución de conflictos, así como revisar los términos contractuales de contratos de trabajo en coordinación y el apoyo de Asesoría Jurídica;
  9. Apoyar a las Unidades de Negocio en los trámites de régimen disciplinario, cesación de funciones, términos contractuales de contratos de trabajo y mecanismos de solución de conflictos según lo que dispone la Ley y los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo;
  10. Realizar el control del vencimiento de los contratos de trabajo y reportar oportunamente a los procesos correspondientes;
  11. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Vacaciones de todo el personal de la CNELEP en coordinación con las Gerencias y las Unidades de Negocio;
  12. Participar en la planificación anual de talento humano, en lo concerniente a traslados, cambios administrativos, traspasos, creación y/o supresión de puestos según las necesidades y proyectos institucionales;
  13. Ejecutar los procesos internos o externos de reclutamiento y selección de Talento Humano, presentar los informes de los procesos de selección al Gerente de Desarrollo Corporativo, así como notificar los resultados a los candidatos según lo establecido en la normativa vigente;
  14. Realizar la inducción respectiva a cada uno de los nuevos empleados y trabajadores públicos que se incorporen a la CNELEP; según lo establece las Normas Internas de Gestión de Talento Humano;
  15. Formular y actualizar la normativa interna relacionada a la descripción, clasificación y valoración de puestos según la estructura orgánica vigente a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo y con los Administradores y personal de Talento Humano de las Unidades de Negocio, previa autorización superior;
  16. Supervisar la aplicación de la estructura orgánica y de los manuales de clasificación y valoración de cargos; recibiendo instrucciones y manteniendo informado al Gerente de Desarrollo Corporativo sobre novedades presentadas;
  17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, las Normas Internas de Gestión de Talento Humano de la CNELEP, normas técnicas, y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
  18. Promover y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
  19. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
  20. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior;
  21. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso, así como asegurar su aplicación emitiendo los informes correspondientes;



22. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
23. Cumplir los indicadores de gestión del subproceso.
24. Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

**Desarrollo de Talento Humano:**

1. Apoyar en la preparación de propuestas de mejoramiento de políticas, planes, procesos y procedimientos por competencias relativos al desarrollo y optimización de talento humano de la CNELEP, considerando todos los puestos existentes en los procesos gobernante, agregadores de valor y habilitantes a nivel nacional;
2. Formular y realizar las actualizaciones en los subsistemas de Evaluación de desempeño, Remuneración variable, Capacitación, Formación y Desarrollo del personal, previa aprobación superior;
3. Coordinar con los demás subprocesos de la Gerencia y demás procesos de la CNELEP, la información y gestiones inherentes al desarrollo de talento humano;
4. Apoyar al Jefe Inmediato en las reestructuraciones relacionadas a descripción, clasificación y valoración de cargos, considerando las normas técnicas de control internos para el sector público y las normas técnicas del MRL como referencia;
5. Preparar y ejecutar los planes de capacitación y formación para funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la CNELEP;
6. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño conforme las leyes, reglamentos y normativa interna establecidos, así como establecer los respectivos indicadores en coordinación con las Gerencias Corporativas y Unidades de Negocio;
7. Preparar y ejecutar acciones y planes de desarrollo y carrera profesional que promueva las capacidades y potencialidades del personal así como su crecimiento integral;
8. Participar en el diseño de planes de desarrollo organizacional que promuevan el mejoramiento de la gestión de talento humano y el fortalecimiento interno de la Corporación;
9. Promover y aplicar el sistema de remuneración variable en coordinación con las Unidades de Negocio y la Gerencia de Desarrollo Corporativo, según los lineamientos de Gerencia General y/o Directorio;
10. Promover e implementar un plan de acción anual que promueva un clima laboral favorable en la Oficina Central, Unidades de Negocio, Oficinas Técnicas y Centros Integrales de Servicios;
11. Mantener y custodiar un adecuado sistema de archivo de las carpetas personales de cada uno de los funcionarios y servidores de la CNELEP;
12. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
13. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso, así como asegurar su aplicación emitiendo los informes correspondientes;

14. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su sección, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
15. Cumplir los indicadores de gestión del subproceso.
16. Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

**Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Coordinar estrategias y acciones para precautelar la salud física, mental y social de todo el personal de la Corporación, con énfasis en las Unidades de Negocio, con el apoyo de la Dirección de Responsabilidad Social Corporativa;
2. Manejar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en toda la jurisdicción de la Corporación, con énfasis en las Unidades de Negocio;
3. Supervisar la realización de programas de salud ocupacional que incluyan planes de higiene, de seguridad y de medicina preventiva, dirigidos, según la especificación de los cargos y funciones a todos los colaboradores de la CNEL EP, especialmente al personal de las Unidades de Negocio;
4. Coordinar acciones inherentes a la administración y provisión de servicios sociales, médicos, de seguros y seguridad para el personal, sobre todo de las Unidades de Negocio, bajo los lineamientos institucionales y las disposiciones de Ley;
5. Supervisar la aplicación del Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de manera especial en las Unidades de Negocio, así como implementar mejoras en coordinación con el Directores, Jefes y los Administradores de las Unidades de Negocio;
6. Promover y supervisar los planes y acciones pertinentes a la prevención de riesgos de trabajo con énfasis en las Unidades de negocio;
7. Diseñar y promover la aplicación de herramientas y procedimientos acordes al sistema eléctrico y que brinden condiciones seguras en el trabajo tanto de funcionarios como de servidores públicos en las Unidades de Negocio, a fin de controlar los riesgos que pudieran presentarse en la CNEL EP, con el apoyo de la Dirección de Responsabilidad Social Corporativa;
8. Implementar y supervisar planes de contingencia y de emergencia que pudieran poner en riesgo la seguridad y salud del personal de la CNEL EP;
9. Supervisar los procesos de capacitación sobre materia de seguridad y salud ocupacional, tanto a funcionarios como a servidores públicos de la Corporación que se realicen tanto en las Unidades de Negocio como a nivel corporativo.
10. Supervisar los servicios de bienestar social y de médicos a nivel nacional;
11. Programar y ejecutar planes y acciones que incrementen los niveles de satisfacción laboral, enfocados a la mejora de la calidad de vida del personal y su grupo familiar, en coordinación con las Unidades de Negocio;
12. Supervisar a través de reportes que la señalética en materia de seguridad industrial sea aplicada en todas las instalaciones de la Corporación, especialmente en las Unidades de Negocio;
13. Programar y ejecutar planes y acciones que incrementen los niveles de satisfacción laboral, enfocados a la mejora de la calidad de vida del personal y su grupo familiar, en coordinación con Responsabilidad Social y las Unidades

- de Negocio;
14. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
  15. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de este subproceso previo a la aprobación superior;
  16. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso, así como asegurar su aplicación emitiendo los informes correspondientes;
  17. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
  18. Cumplir los indicadores de gestión del subproceso.
  19. Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

**i) Productos:**

1. Proyectos de Estructura Orgánica y Manual Orgánico Funcional.
2. Proyectos de reglamentos, estatutos orgánicos y de mejora continua.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Manual de Funciones y Puestos.
5. Manual de la Administración Integral de Talento Humano.
6. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
7. Modelo de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
8. Sistema de Remuneraciones homologadas y de remuneración variable.
9. Planificación anual de talento humano,
10. Plan Anual de desarrollo de carrera y Plan anual de capacitación
11. Plan Anual de seguridad y salud ocupacional.
12. Planes de mejoramiento de motivación y de clima laboral.
13. Plan Anual de vacaciones.
14. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución e informes periódicos.
15. Capacitaciones sobre seguridad y salud ocupacional
16. Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo.
17. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
18. Informe de Evaluación anual del desempeño.
19. Informes de selección de personal.
20. Informe de ejecución del plan de capacitación.
21. Informe de supresión de puestos.
22. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.
23. Movimientos de personal.
24. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales
25. Nómina, Roles de pago, Liquidación de haberes por cesación de funciones.
26. Contratos de trabajo y acciones de personal.
27. Carpetas personales de cada funcionario y servidor.

28. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

#### **20.4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

- a) **Unidad Responsable:** Gerencia de Tecnologías de la Información.
- b) **Misión:** Direccionar, administrar y controlar la operatividad de los sistemas tecnológicos de información y de comunicaciones de la CNELEP, proyectos afines y/o de mejora continua; así como proveer soluciones informáticas y asistencia técnica para garantizar el normal funcionamiento empresarial, de conformidad a planes de desarrollo corporativo, investigaciones técnicas, lineamientos y demás disposiciones superiores.
- c) **Cargo responsable:** Gerente de Tecnologías de información.
- d) **Nivel jerárquico:** Directivo
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General
- f) **Subprocesos dependientes:**
  - 1. Infraestructura Tecnológica
  - 2. Aplicaciones Informáticas
  - 3. Soporte técnico de tecnologías de la información
- g) **Atribuciones y responsabilidades:**
  - 1. Diseñar, administrar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de la Tecnología de Información y Comunicaciones;
  - 2. Definir, formular, administrar y supervisar el establecimiento de la arquitectura de la tecnología de la información sobre la cual se brindara los servicios informáticos y de comunicación;
  - 3. Determinar la dirección tecnológica sobre los servicios tecnológicos necesarios para atender las necesidades y requerimiento de acceso a la información.
  - 4. Definir y establecer políticas, normas y/o procedimientos que aseguren la calidad de la TI y la seguridad de la información;
  - 5. Supervisar el cumplimiento de los proyectos macro de la TI;
  - 6. Controlar que los servicios tecnológicos cumplan con los requerimientos específicos para la operación, evaluando la calidad del servicio, el costo de obtenerlo y la entrega oportuna;
  - 7. Controlar que el acceso de la información cumpla con criterios de efectividad, eficiencia y confiabilidad de la información, de conformidad a la Ley y regulaciones vigentes;
  - 8. Impulsar que el acceso a la información se cumpla con criterios de confiabilidad, integridad, seguridad y se asegure un servicio continuo de las aplicaciones informáticas de la Corporación;
  - 9. Aprobar los niveles de servicio y acceso a la información para la atención de las necesidades de los usuarios;

10. Dirigir, supervisar y autorizar la planificación y programación operativa de las áreas de aplicaciones, producción, soporte informático y gestión de la calidad de TI;
11. Revisar, aprobar y controlar la administración de las aplicaciones e infraestructura de la TI;
12. Administrar los servicios técnicos y de soporte otorgados por terceros y propios;
13. Administrar el desempeño y capacidad de la plataforma tecnológica;
14. Asegurar el servicio continuo de la plataforma tecnológica;
15. Diseñar y proponer la evaluación de riesgos y de planes de contingencia y recuperación;
16. Evaluar problemas e incidentes que se presenten durante el funcionamiento de las herramientas tecnológicas;
17. Motivar las necesidades de capacitación especializada para garantizar la adecuada administración de los sistemas críticos que están a su cargo;
18. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
20. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
21. Participar en los procesos relacionados con los subsistemas de la gestión del Talento Humano;
22. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a su área;
23. Coordinar los procesos contractuales de ínfima cuantía;
24. Revisar y aprobar especificaciones técnicas de procesos de contratación;
25. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de su área, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
26. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
27. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su área;
28. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

#### **h) Atribuciones y responsabilidades de los subprocesos:**

##### **Infraestructura Tecnológica:**

1. Analizar, diseñar, instalar y mantener los servicios de redes, comunicaciones, seguridades y servidores de la CNELEP;
2. Evaluar y recomendar alternativas de hardware y software de comunicación y redes para los diferentes procesos de la CNELEP;

3. Definir alternativas de comunicación y nuevos servicios que vayan en beneficio de la CNELEP en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información;
4. Apoyar en la integración de redes informáticas con otras entidades del estado ecuatoriano;
5. Manejar organizadamente los equipos con registro de los cambios parciales integrales y de custodio de los mismos;
6. Elaborar los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento de software requeridos por los sistemas;
7. Llevar registros de fallas y vulnerabilidades de la infraestructura Tecnológica y tomar las acciones necesarias para su corrección;
8. Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructuras Tecnológica;
9. Mantener activos los servicios informáticos en los servidores;
10. Administrar, implantar y Supervisar la seguridad de los equipos en operación;
11. Realizar operaciones de respaldo y restauración de la información sobre la base de un plan preestablecido;
12. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
13. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
14. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de este subproceso previo a la aprobación superior;
15. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
16. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
17. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
18. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
19. Las demás que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

#### **Aplicaciones Informáticas:**

1. Receptar y analizar los requerimientos de actualizaciones en las aplicaciones que se encuentran en funcionamiento;
2. Validar las aplicaciones informáticas desarrolladas y adquiridas;
3. Verificar la disponibilidad de recursos para la implantación de aplicaciones informáticas;
4. Poner en operación las versiones de las aplicaciones y sus cambios, una vez que hayan sido validadas por el Jefe Inmediato;
5. Garantizar la operación de los sistemas informáticos de la CNELEP;
6. Analizar la prefactibilidad para la actualización de nuevas versiones de las aplicaciones informáticas que usa la CNELEP;
7. Realizar mantenimiento sobre aplicaciones existentes;

8. Actualizar la documentación de las modificaciones realizadas a los sistemas en operación;
9. Evaluar y recomendar el uso de paquetes computacionales actualizados para ser usados en los diferentes procesos de la Corporación;
10. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones informáticas de la Corporación;
11. Llevar registros y estadísticas de posibles errores de los sistemas en operación y tomar las acciones necesarias para su prevención y corrección;
12. Administrar las versiones de aplicaciones desarrolladas por terceros en el equipo de operación;
13. Gestionar los requerimientos de mantenimiento de perfiles de usuarios del sistema de operación;
14. Administrar el Portal Web Corporativo;
15. Administrar las bases de datos de los servidores centrales;
16. Crear y administrar un modelo completo de bases de datos de todos los sistemas de información que actualmente son utilizados en la CNEL EP, incluyendo a los sistemas de información geográficos proyectados en el sistema catastral;
17. Establecer un plan de validaciones y correcciones periódicas de los datos que alimentan los sistemas en funcionamiento;
18. Implementar técnicas de minería de datos para generar información necesaria en la toma de decisiones;
19. Establecer requerimientos de capacitación sobre aplicaciones existentes;
20. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
21. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
22. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
23. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
24. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
25. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
26. Las demás que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

#### **Soporte Técnico de Tecnologías de la Información:**

1. Brindar el soporte y capacitación a usuarios en el uso de las aplicaciones y herramientas tecnológicas;
2. Administrar la configuración de las herramientas de T.I. para atender las necesidades en la operación;
3. Administrar problemas e incidentes que se presenten durante el funcionamiento de las herramientas tecnológicas;
4. Gestionar los procesos de la Unidad dentro de normas y estándares establecidos ITIL.

5. Garantizar el correcto funcionamiento de todos los servicios que brinda la red, esto es transferencia de archivos, navegación Internet, correo electrónico, accesos virtuales, etc.;
6. Mantener operativo el software de escritorio de la Corporación;
7. Mantener operativo el hardware de escritorio de la Corporación;
8. Administrar los perfiles de usuarios de los sistemas informáticos en operación;
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del software de escritorio;
10. Llevar registros de fallas de software y sistemas en operación y tomar las acciones necesarias para su corrección;
11. Dar soporte técnico a todos los usuarios de los sistemas de producción;
12. Establecer prioridades de apoyo al usuario y administrar los recursos para que se atienda y resuelva oportunamente los problemas de comunicación de los sistemas informáticos;
13. Establecer la magnitud de los daños físicos de redes informáticas para resolverlos o coordinar su arreglo con terceros; y efectuar los seguimientos de los servicios de reparación y mantenimiento;
14. Llevar registros de fallas de hardware y otros equipos en operación y tomar las acciones necesarias para su corrección;
15. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para este subproceso;
16. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
17. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera este subproceso;
18. Dar cumplimiento a los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones de este subproceso, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
19. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
20. Las demás que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

**i) Productos:**

1. Plan estratégico de la Tecnología de Información y comunicaciones.
2. Plan anual de Inversiones (PAI).
3. Políticas, normas y procedimientos que aseguren la calidad y Seguridad de TI y su Información.
4. Arquitectura de la Tecnología de la información.
5. Plan de Gobierno Tecnológico
6. Plan de Atención al Cliente Interno.
7. Plan de mantenimiento de Aplicaciones, software y hardware que soporta la operación de la empresa.
8. Auditorías informáticas e informes de ejecución respectivos.
9. Informes de ejecución y avance de los planes.
10. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.



## 20.5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES:

- a) **Unidad Responsable:** Dirección de Adquisiciones
- b) **Misión:** Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías que la CNELEP requiera bajo criterios de optimización y calidad en el gasto y cumpliendo lo dispuesto en la LOSNCP, normativa interna y demás lineamientos de la CNELEP; para abastecer a los requirentes de forma ágil, eficiente y satisfactoria.
- c) **Cargo responsable:** Director de Adquisiciones
- d) **Nivel jerárquico:** De apoyo
- e) **Nivel de reporte:** Gerente General
- f) **Atribuciones y responsabilidades:**
  1. Consolidar y preparar la información a nivel corporativo, para el Plan Anual de Contrataciones, y ponerlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación;
  2. Dar cumplimiento a los objetivos de compras corporativas en función de la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables;
  3. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio y Gerente General, tanto en la Oficina Central como en las Unidades de Negocio;
  4. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes anuales de contrataciones, e impulsar su aplicación a nivel de la Oficina Central y de las Unidades de Negocio, previo aprobación superior;
  5. Asesorar a los clientes internos sobre la aplicación de la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables con el fin de facilitar la tramitación de los procesos de adquisiciones y evitar demoras en los mismos;
  6. Promover que los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de la Oficina Central como de las Unidades de Negocio, sean atendidos de forma ágil y a satisfacción;
  7. Administrar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría a través del portal de contratación pública del órgano rector del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
  8. Administrar el acceso y claves al Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP a nivel nacional;
  9. Validar la documentación precontractual de todos los procesos a publicarse en el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
  10. Apoyar a las Gerencias y a las Unidades de Negocio en la preparación de los documentos precontractuales de los procesos de adquisiciones;
  11. Revisar que los documentos precontractuales de los respectivos procesos sean presentados de conformidad con lo que dispone la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables;
  12. Publicar en el portal de contratación pública del SERCOP y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo a

los requerimientos de las Unidades de la CNEL EP y disposiciones legales y reglamentarias establecidas;

13. Recopilar y publicar conforme la ley vigente, los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública en el portal del SERCOP;
14. Archivar y custodiar los expedientes de contratación de los expedientes de contratación a nivel corporativo;
15. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
16. Consultar a la Asesoría Jurídica sobre la aplicación y pertinencia legal de cada uno de los procesos precontractuales;
17. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados del PAC y remitirlos en forma semestral a la Gerencia General;
18. Realizar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación;
19. Elaborar y publicar las estadísticas de contrataciones;
20. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para esta área;
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, el Reglamento de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
22. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del puesto y del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
23. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
24. Determinar los lineamientos para monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los procesos de gestión de su Dirección;
25. Las demás que asigne el Gerente General y/o Coordinador Ejecutivo.

**g) Productos:**

1. Plan Anual de Compras (PAC)
2. Informes de evaluación del PAC
3. Pliegos
4. Procedimientos Internos para realizar adquisiciones

## **20.6 UNIDAD DE NEGOCIO DE REDES SUBTERRÁNEAS**

a) **Unidad Responsable:** Gerencia Nacional de Redes Subterráneas

b) **Misión:** Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar la instalación de redes soterradas a nivel nacional, mediante el desarrollo de metodología sistémica, por procesos, técnica e informatizada para aplicarlas en el mediano plazo a fin de concluir con los proyectos emblemáticos de conformidad con la Ley, Regulaciones y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Cargo responsable:** Administrador de la Unidad de Negocio de Redes Subterráneas

d) **Nivel Jerárquico:** Directivo

**e) Nivel de reporte:** Gerente General

**f) Subprocesos dependientes:**

**1. Planificación y Desarrollo de Proyectos**

1.1 Planificación Eléctrica y Civil

**2. Construcciones**

2.1 Ingeniería Civil y Eléctrica

**3. Fiscalización**

3.1 Control y Seguimiento

**4. Administración y Finanzas**

3.1 Tecnología

3.2 Ejecución y Control Financiero

3.3 Talento Humano

3.4 Adquisiciones

**5. Jurídico**

**g) Atribuciones y Responsabilidades Generales:**

1. Coordinar y articular el plan anual de inversiones de instalaciones soterradas a nivel Nacional;
2. Planificar, contratar, ejecutar y liquidar el plan de inversiones anuales de soterramiento;
3. Coordinar y socializar con los actores involucrados los planes, proyectos y resultados de gestión;
4. Capacitar al personal operativo de las distribuidoras y a los contratistas de mano de obra en los sectores involucrados;
5. Coordinar la realización del diseño de la red eléctrica soterrada cumpliendo con la normativa nacional vigente;
6. Coordinar con Planificación de los sistemas eléctricos, una adecuada proyección de la demanda a fin de mantener la calidad del servicio en el futuro, con una oportuna distribución y utilización de los recursos económicos;
7. Diseñar la obra civil en concordancia con la normativa o técnicas de instalación subterránea aplicadas por empresas que brindan otros servicios públicos tales como agua, telefonía, internet, televisión etc.;
8. Considerar en la planificación temas como la medición y redes inteligentes;
9. Aprobar los procesos contractuales, acorde a la cuantía autorizada.

**DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS:**

**Misión:** Liderar en coordinación con las Distribuidoras a nivel Nacional y las Unidades de Negocio, la formulación de la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo del Soterramiento de Redes, así como coordinar la elaboración de los diseños (con su correspondiente estudio técnico y económico-financiero) y la gestión de financiamiento de los proyectos previstos para el corto plazo, de conformidad con la Ley, regulaciones y demás disposiciones legales vigentes.

**a) Unidad Responsable:** Unidad de Negocio de Redes Subterráneas

**b) Cargo responsable:** Director de Desarrollo de Proyectos

**c) Nivel jerárquico:** Ejecutivo

**d) Nivel de reporte:** Administrador de la Unidad de Negocio

**e) Subprocesos dependientes:** Planificación Eléctrica y Civil

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Estudiar la perspectiva futura de soterramiento de redes;
2. Participar en la definición e implementación del modelo de gestión y estructura orgánica de la Unidad de Negocio;
3. Liderar la planificación nacional de corto, mediano y largo plazo sobre el soterramiento de redes, en coordinación con aquellas instituciones que fundamentalmente utilicen cableado físico (conductores) para la prestación del servicio público;
4. Establecer los procedimientos y metodología para la estructuración de la planificación de redes soterradas a nivel nacional;
5. Coordinar, consolidar y validar la formulación y financiamiento de la programación anual del Plan de Redes Subterráneas;
6. Revisar la recolección de datos, análisis y determinación de métodos estadísticos para proyecciones y predicciones, de los parámetros previstos en la normativa vigente;
7. Diseñar y formular, políticas y procedimientos del proceso de inteligencia en la operación de la infraestructura eléctrica soterrada;
8. Supervisar la formulación, financiamiento y ejecución del plan de expansión de corto plazo de redes soterradas a nivel nacional;
9. Supervisar la realización del estudio anual de costos de operación e inversión ;
10. Supervisar el desarrollo de estudios técnicos y económicos – financieros en los diseños de proyectos de soterramiento de redes;
11. Formular y colaborar en la implementación de un sistema de gestión por procesos para la Unidad de Negocio;
12. Elaborar planes de negocio, proyectos de inversión y otros, que promuevan la innovación y crecimiento de la infraestructura eléctrica soterrada
13. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
14. Poner en consideración del Administrador de la Unidad de Negocio, el informe anual de labores cumplidas.
15. Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Administrador de la Unidad.

**g) Productos:**

1. Planes de inversión plurianuales (incluye plan decenal);
2. Plan operativo anual;
3. Plan anual de inversión;
4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del POA;
5. Informe de avance de la ejecución del Plan de Inversiones;

6. Normativa técnica de diseño, construcción, operación y mantenimiento de redes eléctricas soterradas;
7. Informe de avance de indicadores GPR;
8. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

## **DE LA GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE REDES ELÉCTRICAS SUBTERRÁNEAS**

**Misión:** Contribuir al desarrollo óptimo de la infraestructura eléctrica soterrada a nivel nacional, utilizando eficientemente los recursos disponibles, de conformidad a planes y programas aprobados y a normas y especificaciones técnicas vigentes.

**a) Unidad Responsable:** Unidad de Negocio de Redes Subterráneas

**b) Cargo responsable:** Director de Construcciones

**c) Nivel jerárquico:** Ejecutivo

**d) Nivel de reporte:** Administrador de la Unidad de Negocio

**e) Subprocesos dependientes:** Construcción Eléctrica y Civil

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recomendar a los niveles superiores sobre políticas y medidas técnicas que propendan a normar la construcción del sistema soterrado de distribución eléctrica;
2. Colaborar en la formulación de planes, programas y actualización de normas y especificaciones técnicas relativas a la construcción del sistema soterrado de distribución eléctrica, en base a experiencias operativas y de utilización de materiales y equipos afines;
3. Realizar la programación para la ejecución de las obras eléctricas soterradas, que de acuerdo al alcance de los proyectos y órdenes de trabajo se le hayan asignado directamente o mediante la contratación de servicios con terceros;
4. Determinar en los sitios de trabajo los cambios o modificaciones a efectuar sobre los diseños originalmente proyectados;
5. Verificar en Bodega la existencia de materiales y equipos necesarios para la ejecución de proyectos, en base a la información emitida por el área que contiene la función de Programación y Control de Existencias;
6. Determinar, autorizar y controlar la adaptación de materiales y elementos para satisfacer los requerimientos técnicos de ejecución de obras soterradas;
7. Ejecutar las obras de carácter colectivo o puntual, construyendo alimentadores primarios soterrados, redes subterráneas de baja tensión, centros de transformación y alumbrado público;
8. Realizar la extensión de redes de acuerdo a requerimientos técnicos y necesidades del sistema soterrado de distribución eléctrica y de telecomunicaciones;
9. Realizar conjuntamente con el área de Operación y Mantenimiento de la Unidad de Negocio o empresa eléctrica correspondiente, las pruebas de

- calidad, funcionalidad y resistencia de las obras soterradas ejecutadas y realizar la entrega y recepción provisional y definitiva de las mismas o documentos similares, de acuerdo a las regulaciones y procedimientos técnico-administrativos vigentes;
10. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas de procesos de contratación de su responsabilidad;
  11. Solicitar a quienes corresponda, la energización, puesta en marcha y operación de las instalaciones eléctricas soterradas, con posterioridad a la suscripción de las actas de entrega y recepción provisional o definitiva según sea el caso;
  12. Remitir al área de Planificación así como al área de Operación y Mantenimiento de la Distribuidora respectiva, los planos actualizados (como construidos) para que sirvan como documento de información técnica definitiva de las obras soterradas efectuadas;
  13. Enviar a las áreas responsables de realizar el registro económico-contable y el control y operación del sistema eléctrico, la información actualizada de la obra soterrada ejecutada y entregada para su contabilización.
  14. Intervenir de conformidad con la Ley y el Reglamento de Adquisiciones vigente, en la formulación de las bases, recomendando calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos requeridos para el soterramiento de instalaciones eléctricas; así como, verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases pertinentes.
  15. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los avances de obras soterradas, características técnicas de construcción y costos de inversión.
  16. Velar porque en todas las acciones asociadas a la construcción de obras eléctricas o de telecomunicaciones soterradas, se observen las Normas Preventivas de Seguridad.
  17. Poner en consideración del Administrador de la Unidad de Negocio, el informe anual de labores cumplidas.
  18. Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Administrador de la Unidad.

**g) Productos:**

1. Programas de ejecución de proyectos
2. Informes de avances de obras;
3. Manuales de construcción;
4. Procedimientos para construcción;
5. Obra física entregada;
6. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA PROYECTOS**

**Misión:** Asegurar que la calidad de las obras eléctricas soterradas que sean 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.

**a) Unidad Responsable:** Unidad de Negocio de Redes Subterráneas

**b) Cargo responsable:** Director de Fiscalización

**c) Nivel jerárquico:** Ejecutivo

**d) Nivel de reporte:** Gerente de la Unidad de Negocio

**e) Subprocesos dependientes:** Control y Seguimiento

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recomendar a los niveles superiores sobre políticas y medidas técnicas que propendan a normar el control de la construcción de los proyectos del sistema soterrado de distribución eléctrica;
2. Colaborar en el establecimiento de planes y programas y en la determinación de regulaciones técnicas y económicas en materia de instalaciones de distribución eléctrica y de telecomunicaciones soterradas, en base a estudios y experiencia de la fiscalización de obras;
3. Presentar para la aprobación del Administrador de la Unidad de Negocio, el Plan Operativo Anual de Fiscalización;
4. Analizar los proyectos para soterramiento aprobados, en los aspectos técnico, económico y contractual, a fin de emitir su criterio en casos necesarios;
5. Supervisar la entrega de materiales y equipos a los contratistas de acuerdo a los términos contractuales pertinentes;
6. Receptar las obras civiles, validar para la construcción de los proyectos eléctricos o de telecomunicaciones soterrados;
7. Velar porque los procesos de construcción de las obras eléctricas y de telecomunicaciones soterradas 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;
8. 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 o contrato hayan sido entregados a los contratistas, si fuese el caso;
9. Determinar en el sitio de trabajo los cambios o modificaciones necesarios a efectuar sobre los diseños de redes soterradas originalmente proyectadas y someterlos a consideración de los niveles superiores con los justificativos del caso para luego de la aprobación, comunicar al área de Planificación y Diseño de la Unidad de Negocio;
10. Revisar antes del pago, las planillas o facturas que son presentadas por las firmas contratistas y recomendar las acciones pertinentes;
11. Realizar conjuntamente con el área de Operación y Mantenimiento de la Unidad de Negocio o empresa eléctrica correspondiente, las pruebas de calidad, resistencia de materiales y funcionalidad de las obras soterradas

- realizadas por contrato y participar en la entrega-recepción provisional y definitiva;
12. Solicitar a quienes corresponda, la energización y puesta en marcha de las instalaciones eléctricas soterradas, con posterioridad a la suscripción de las actas de entrega y recepción provisional o definitiva según sea el caso;
  13. Efectuar la liquidación económica de las obras soterradas terminadas y controlar la devolución de los materiales no utilizados y/o sobrantes retirados de Bodega y los retirados de las redes aéreas;
  14. Remitir a área de Planificación y Diseño de la Unidad de Negocio así como al área de Operación y Mantenimiento de la Unidad de Negocio o empresa eléctrica respectiva, los planos actualizados (como construidos) para que sirvan como documento de información técnica definitiva de las obras soterradas efectuadas;
  15. Entregar a las áreas responsables de hacer el registro económico- contable y el control y operación del sistema eléctrico y de telecomunicaciones, la información actualizada de la obra soterrada ejecutada, entregada y recibida;
  16. Poner en consideración del Administrador de la Unidad de Negocio, el informe anual de labores cumplidas.
  17. Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Administrador de la Unidad.

**g) Productos**

1. Informes de control y seguimiento;
2. Informes de gestión;
3. Informes de fiscalizadores;
4. Manual de procesos y procedimientos;
5. Rediseños de procesos;
6. Indicadores de procesos y de gestión;
7. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Proveer soluciones eficaces a nivel administrativo, financiero, talento humano, legal, tecnológico y de adquisiciones; gestionando de manera eficiente y efectiva los recursos humanos, materiales y económicos que aporten a la consecución de los objetivos y visión de la Unidad, a fin de crear valor seleccionando personas calificadas, competentes y comprometidas.

**a) Unidad Responsable:** Unidad de Negocio de Redes Subterráneas

**b) Cargo responsable:** Director Administrativo Financiero

**c) Nivel jerárquico:** Ejecutivo

**d) Nivel de reporte:** Administrador de la Unidad de Negocio



**e) Subprocesos dependientes:**

- Tecnología
- Ejecución y Control Financiero
- Talento Humano
- Adquisiciones

**f) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir la gestión, implementación y monitoreo de los procesos administrativos, financieros, del talento humano, tecnológicos y de adquisiciones de la Unidad;
2. Aplicar las normas, políticas, instructivos, procedimientos y controles para los procesos bajo su responsabilidad;
3. Consolidar el presupuesto y aplicar reformas acordes a la política Corporativa;
4. Supervisar que se cumpla de manera eficiente la programación, certificación, ejecución y liquidación presupuestaria de la Unidad;
5. Remitir informes mensuales sobre el avance de la ejecución presupuestaria al Administrador de la Unidad;
6. Coordinar la gestión financiera observando las disposiciones legales, normas técnicas y de contabilidad vigentes en el país;
7. Realizar informes de análisis financiero y riesgos integrales para la Unidad;
8. Dirigir e implementar proyectos financieros de alto impacto previo conocimiento del Administrador de la Unidad y con la autorización de la Gerencia General;
9. Asegurar el adecuado control y registro de los inventarios, salidas y entradas de materiales, implementos, equipos, repuestos y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades;
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, las Normas Internas de Gestión de Talento Humano y demás normativas aplicables;
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Talento Humano asignado a su ámbito de gestión,
12. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Presupuesto Anual que corresponde a la Unidad;
13. Aprobar los procesos contractuales autorizados;
14. Supervisar el cumplimiento de todos los requisitos precontractuales y contractuales, en los procesos de adquisiciones, de conformidad con la LOSNCP, su reglamento y demás disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los resultados y emitir los informes correspondientes;
15. Coordinar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de la Tecnología de Información y Comunicaciones en la Unidad;
16. Impulsar que el acceso a la información se cumpla con criterios de confiabilidad, integridad, seguridad y se asegure un servicio continuo de las aplicaciones informáticas de la Corporación;
17. Mantener operativo el software y hardware de la Unidad;
18. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;
19. Poner en consideración del Administrador de la Unidad de Negocio, el informe anual de labores cumplidas;

20. Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Administrador de la Unidad.

#### **Tecnología:**

1. Analizar, diseñar, instalar y mantener los servicios de redes, comunicaciones, seguridades y servidores en concordancia del modelo de la CNELEP;
2. Definir alternativas de comunicación y nuevos servicios que vayan en beneficio de la Unidad y de CNELEP en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información;
3. Apoyar en la integración de redes informáticas con otras entidades del estado ecuatoriano;
4. Elaborar los planes de instalación, puesta en marcha y mantenimiento de software requeridos por los sistemas;
5. Llevar registros de fallas y vulnerabilidades de la infraestructura Tecnológica y tomar las acciones necesarias para su corrección;
6. Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructuras Tecnológica;
7. Mantener activos los servicios informáticos en los servidores;
8. Administrar, implantar y Supervisar la seguridad de los equipos en operación;
9. Realizar operaciones de respaldo y restauración de la información sobre la base de un plan preestablecido;
10. Recomendar los procesos contractuales de ínfima cuantía correspondientes a este subproceso;
11. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (PAC) y el Presupuesto General de este subproceso previo a la aprobación superior;
12. Asegurar la aplicación de las especificaciones técnicas de los proyectos y emitir los informes correspondientes;
13. Cumplir los indicadores de gestión de este subproceso;
14. Las demás que asigne el jefe inmediato.

#### **Ejecución y Control Financiero**

1. Consolidar el presupuesto y reformas;
2. Supervisar que se cumpla de manera eficiente la programación, certificación, ejecución y liquidación presupuestaria de la Unidad;
3. Remitir informes mensuales sobre el avance de la ejecución presupuestaria;
4. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
5. Elaborar la información financiera-contable;
6. Realizar proyecciones de la información financiera;
7. Realizar análisis financieros de la Unidad de Negocio;
8. Analizar estrategias para reducción de costos;
9. Recomendar y realizar el seguimiento de empréstitos a nivel contable, presupuestario y de tesorería, a nivel de desembolsos, dividendos, fideicomisos, vencimientos, pagos anticipados, etc.;
10. Ejecutar y realizar el presupuesto de la Unidad;
11. Ejecutar la contabilización de movimientos económicos y de gestión;

12. Ejecutar los pagos que correspondan, contando con los informes de soporte respectivos;
13. Ejecutar los Servicios Generales y de Vigilancia que se requieran;
14. Registrar e informar los bienes y activos de la Unidad;
15. Preparar las especificaciones técnicas de todos los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría que requiera la Unidad de Negocio;
16. Cumplir los indicadores de gestión administrativos y financieros;

### **Talento Humano**

1. Dirigir y coordinar con Oficina Central, el Talento Humano por competencias relativos a Perfiles de puestos, Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Talento Humano, en el ámbito de su competencia con la visión y gestión corporativa;
2. Tramitar los procesos de régimen disciplinario, cesación de funciones y mecanismos de solución de conflictos, así como revisar los términos contractuales de contratos de trabajo en coordinación con la Unidad y con el apoyo de Asesoría Jurídica;
3. Realizar el control del vencimiento de los contratos de trabajo y reportar oportunamente a los procesos correspondientes;
4. Realizar la inducción respectiva a cada uno de los nuevos empleados y trabajadores que se incorporen a la Unidad de Negocio;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, las normas Internas de Gestión de Talento Humano de la CNELEP, normas técnicas, y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
6. Preparar y ejecutar los planes de capacitación y formación para funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Unidad;
7. Promover e implementar el plan anual que promueva un clima laboral;
8. Mantener y custodiar un adecuado sistema de archivo de las carpetas personales de cada uno de los funcionarios y servidores de la Unidad;
9. Manejar el sistema gestión de seguridad y salud ocupacional en toda la Unidad
10. Coordinar acciones inherentes a la administración y provisión de servicios sociales, médicos, de seguros y seguridad para el personal, bajo los lineamientos institucionales y las disposiciones de Ley;
11. Aplicar el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo;
12. Gestionar los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora para los respectivos reclamos;

### **Adquisiciones**

1. Consolidar y preparar la información para el Plan Anual de Contrataciones, y ponerlo a consideración de sus superiores para su aprobación;
2. Dar cumplimiento a los objetivos de compras de la Unidad en función de la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables y visión corporativa;
3. Asesorar a los clientes internos sobre la aplicación de la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables con el fin de facilitar la tramitación de los procesos de adquisiciones;

4. Promover que los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de la Unidad de Negocio, sean atendidos de forma ágil y a satisfacción;
5. Supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría a través del portal de contratación pública del órgano rector del Sistema Nacional de Contratación Pública del INCOP;
6. Supervisar el acceso y claves al Sistema Nacional de Contratación Pública del INCOP;
7. Validar la documentación precontractual de todos los procesos a publicarse en el Sistema Nacional de Contratación Pública del INCOP;
8. Apoyar a las áreas de la Unidad en la preparación de los documentos precontractuales de los procesos de adquisiciones;
9. Revisar que los documentos precontractuales de los respectivos procesos sean presentados de conformidad con lo que dispone la LOSNCP, su reglamento general y demás normas aplicables;
10. Publicar en el portal de contratación pública del INCOP y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad y disposiciones legales y reglamentarias establecidas;
11. Archivar y custodiar los expedientes de contratación de los expedientes de contratación a nivel corporativo;
12. Consultar a la Asesoría Jurídica sobre la aplicación y pertinencia legal de los procesos precontractuales;
13. Realizar el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación;
14. Elaborar y publicar las estadísticas de contrataciones;
15. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión a su cargo;

**g) Productos:**

1. Información para el Plan estratégico de la Tecnología de Información y comunicaciones.
2. Información para el Plan Anual de Inversiones (PAI);
3. Plan de mantenimiento de Aplicaciones, software y hardware que soporta la operación de la Unidad de Negocio;
4. Auditorías informáticas e informes de ejecución respectivos;
5. Estructura ocupacional de la Unidad;
6. Planificación anual de talento humano;
7. Planes de: Capacitación, Clima Laboral, Salud Ocupacional, Vacaciones;
8. Informe de: Selección de Personal, Evaluación anual del desempeño, Movimientos de Personal
9. Carpetas personales de cada funcionario y trabajador.
10. Plan Anual de Compras (PAC)
11. Informes de evaluación del PAC
12. Pliegos
13. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

**Jurídico**

1. Verificar la validación en términos legales de la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de

- bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría en las redes soterradas;
2. Asesorar a la Unidad en materia de regulación y control en la prestación de servicios públicos domiciliarios;
  3. Asesorar al área de Adquisiciones en los procesos de contratación pública;
  4. Patrocinar a la Unidad en procesos legales de redes soterradas;
  5. Controlar el avance y estado de procesos judiciales relativos a la Unidad de Negocio;
  6. Mantener y custodiar el archivo de los expedientes en procesos judiciales y/o administrativos, extrajudiciales, contratos, convenios y documentación en general generadas dentro de la Unidad;
  7. Estudiar y emitir criterios legales sobre asuntos que se sometan a su consideración en la materia;
  8. Actuar en defensa de los intereses de la Unidad en procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales;
  9. Las demás que se generen por efecto de disposiciones superiores bajo el concepto corporativo.

**Productos:**

1. Demandas y juicios;
2. Asesoramiento legal en procesos;
3. Informes, criterios jurídicos y resoluciones;
4. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los Procesos se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos.

**SEGUNDA.-** Conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos, la empresa eléctrica pública estratégica podrá incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos encaminados al fortalecimiento institucional de la CNELEP.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores de la CNELEP tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las normas pertinentes.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Se establece 720 días a partir de la vigencia del presente Estatuto para ejecutar la implantación, operación y seguimiento para la organización por procesos, la definición de los planes y programas propuestos y aprobados por la CNELEP. Así como para reordenar procesos que estén fuera del giro del negocio, como la generación de alguna Unidad.

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de su aceptación por parte del Directorio, encárguese a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a 02 de febrero de 2015.

**CERTIFICACIÓN**

Guayaquil, 12 de agosto de 2015

Por medio de la presente CERTIFICO que, en sesión ordinaria realizada el 2 de febrero de 2015, el Directorio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, en ejercicio de sus atribuciones legales, por unanimidad aprobó el *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP.*



**Dr. Christian Quevedo Moscoso**  
**SECRETARIO GENERAL**

**EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CNEL EP**