



ADANIS JOSE TIBURCIO DOMINGUEZ
GERENTE DE CONTROL DE GESTION HUMANA

Principales Funciones

- Registrar y validar las parametrizaciones y datos de empleados del sistema de gestión humana, tales como tabla de descuentos ISR, días festivos, topes salariales según TSS, disfrute vacacional, períodos en otras empresas del holding eléctrico, entre otros.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y saneamiento de las informaciones de los colaboradores registradas en el sistema de gestión humana y la correspondencia a nivel de datos entre la estructura aprobada y la estructura ocupada.
- Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de gestión humana bajo su responsabilidad.
- Canalizar, tramitar, compilar y modelar los datos de resultados operacionales y presupuestales de la Dirección de Gestión Humana (DGH), desarrollar y proponer indicadores, informes, reportes y métodos de control estadístico para la mejora de la gestión, así como también, enviar informes de los diferentes procesos y servicios que ofrece la DGH.
- Transformar y modelar las informaciones de los sistemas de control para los relojes de ponche de la empresa sobre las asistencias de los colaboradores, preparar indicadores e informes y entregar a los directivos.
- Elaborar a solicitud, informes y reportes especiales para las diferentes áreas de la empresa.

- Colaborar y guiar a las demás gerencias de la DGH en la planificación y confección de sus planes operativos, presupuestos y planes de abastecimiento.
- Asegurar la calidad de las imputaciones en el sistema SAP y el cumplimiento con la ejecución planificada y en caso de retenciones presupuestales, gestionar la transferencia de presupuesto de los demás centros de costos de la DGH.
- Asegurar la correspondencia del presupuesto anual aprobado entre los planes operativos anuales (POA's), los planes de abastecimiento y otras actividades/proyectos. Gestionar transferencias presupuestales en caso necesario.
- Elaborar las reseñas e informes sobre el nivel de avance obtenido de las tareas implicadas en los proyectos especiales desarrollados por la DGH dentro de los plazos establecidos, resguardando la calidad de las informaciones sobre los mismos.
- Analizar las funciones, responsabilidades y roles de nuestros funcionarios públicos para, en colaboración con el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información, realizar el reporte y registro en el Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas de aquellos que ameriten presentar declaración jurada de patrimonio según la Ley número 311-14.
- Colaborar con las demás gerencias e implementar las tareas necesarias para cumplir con las iniciativas de gestión de calidad y/o de control interno o normativo que realiza la empresa; así como gestionar que nuestras normas, políticas y procedimientos se mantengan actualizadas según las regulaciones vigentes.
- Extraer, modelar y preparar los archivos de nóminas a cargar en nuestro portal de transparencia y enviar al representante del Consejo Unificado de las Ede's, en cumplimiento con las legislaciones vigentes.
- Garantizar que las evaluaciones del desempeño se generen en tiempo y calidad, de modo que todos los colaboradores con movimientos que apliquen, cuenten con su evaluación generada.

- Gestionar los pedidos y garantizar un uso racional de los materiales gastables asignados a cada gerencia de la Dirección de Gestión Humana.
- Gestionar y dar seguimiento a los planes de trabajo mensual de las gerencias de la Dirección de Gestión Humana, así como los planes de vacaciones y las ausencias presentadas por sus colaboradores.
- Validar los ingresos y descuentos aplicados a los colaboradores a fin de que estén debidamente registrados en el sistema de nómina; que dichas transacciones cumplen con las normas, leyes y políticas vigentes y sus soportes y documentaciones que lo avalen.
- Conducir al personal que lidera, hacia el máximo desempeño, basado en los objetivos estratégicos, planes operativos y normas establecidas, fomentando un clima laboral favorable, a fin de asegurar los resultados de éxito esperados por la empresa, el bienestar y la calidad de vida de sus colaboradores.
- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos, en coordinación con el supervisor inmediato.