

CARTA DE COMPROMISO GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO



edenorte

CARTA DE COMPROMISO

¿Cuándo debo Solicitar?

¿Qué voy a solicitar?

➡ Todos los días, como mínimo 10 días antes de la cita

Cartas consulares

➡ Todos los días

Inclusión seguro médico y de padres, suegros e hijos mayores de edad

➡ Todos los días

Carta de Trabajo

➡ Todos los días

Permisos

➡ Todos los días

Notificación de embarazo (Damas)

➡ Todos los días

Informe de maternidad

➡ Todos los días

Licencias médicas y pre y post natal

¿Qué debo hacer para solicitar?

Si tengo una cita, para buscar visa, debo solicitar una carta al área administrativa, indicando la fecha de la cita y nombre de la embajada.

Cuando necesito incluir algún familiar (esposa e hijos), debo acercarme al área administrativa para llenar los formularios y anexarles las actas correspondientes, si se trata de dependientes opcionales, debo además de lo anterior, firmar la autorización de descuento.

Cuando necesito una carta de trabajo, debo solicitar al área administrativa vía correo, si no tengo correo debo hacerlo vía mi supervisor.

Debo solicitar el permiso vía correo al supervisor (si lo tengo), llenar el formulario correspondiente y luego de firmado enviarlo al área administrativa, si no tengo correo lo enviará mi supervisor.

Al saber que estoy embarazada, debo informar al área administrativa, anexándole la prueba de embarazo.

Cuando recibo el informe de maternidad, debo llevarlo donde mi médico tratante para que lo llene y luego remitirlo al área administrativa.

Cuando el médico, me da una licencia médica por enfermedad (para todos) y pre y post natal (para las damas), debo inmediatamente mandarla a mi supervisor, para que este lo envíe al área administrativa.

¿En qué tiempo me dan respuesta?

2 días antes del día de la cita.

El tiempo para incluir en el seguro básico de salud es de 45 a 60 días.

La carta será entregada el viernes en Santiago y lunes de la siguiente semana en los sectores, si se solicitan antes del martes de cada semana.

El día antes del permiso.

La semana posterior a la notificación, se me entregará el formulario de informe de maternidad para ser completado por mi médico en mi próxima cita.

Esta se encarga de enviarla a Gestión Humana.

Esta se encarga de enviarla a Gestión Humana.

CARTA DE COMPROMISO

¿Cuándo debo Solicitar?

¿Qué voy a solicitar?

➡ Todos los días

Solicitud de subsidio por licencias médicas y pre y post natal

➡ Todos los días

Licencias de Ley

➡ Todos los días

Notificación Accidente de Trabajo

➡ Todos los días

Descuento Energía por Nómina

➡ Todos los días

Cambio Carnet

➡ Todos los días

Cooperativa

➡ 20 al 30 del mes anterior a la vacaciones

Cartas de Vacaciones

¿Qué debo hacer para solicitar?

Días después de depositar la licencia, el área administrativa me entregará un formulario de subsidio, que debe llenar mi médico tratante lo antes posible.

En los casos que se me otorgue una licencia de Ley, por nacimiento de los hijos (hombres), muerte de un familiar (abuelos, padres, esposo(a), hijos) y por matrimonio, debo informarlo a mi supervisor, completar el formulario correspondiente y anexar el documento que avale dicha licencia.

Inmediatamente me ocurra un incidente o accidente de trabajo, debo notificar a mi supervisor, este lo notifica al área administrativa, quien se encarga de llenar el reporte en la ARL

Si deseo pagar el servicio de energía eléctrica vía nómina, me comunico con el área administrativa la cual llenará un formulario de autorización de descuento en el cual debo indicar el NIC, Nombre del Titular y quincena conveniente.

Enviar un correo solicitando cambio de carnet con su respectiva justificación. En caso de pérdida debe entregar el acta policial que avale la misma.

Si deseo pertenecer a la cooperativa debo llenar y firmar el formulario correspondiente y entregar al área administrativa.

Cuando voy a disfrutar de mis vacaciones debo solicitarla con tiempo al supervisor y este enviará el correo autorizando la misma, indicando cuanto tiempo y a partir de cuándo.

¿En qué tiempo me dan respuesta?

Esta se encarga de enviarla a Gestión Humana.

El área administrativa, dará seguimiento y enviará a Gestión Humana.

El próximo día laborable luego de ocurrido el incidente o accidente, El Área Administrativa será quien notifique a Gestión Humana.

El descuento será efectivo en la siguiente quincena indicada.

10 días después de solicitado.

El descuento se realizará en la siguiente quincena, siempre y cuando se solicite antes del cuadro de nómina.

2 días antes de la fecha de inicio de las vacaciones

CARTA DE COMPROMISO

¿Cuándo debo Solicitar?

¿Qué voy a solicitar?

Del 1 al 5 y del 15 al 20 de cada mes

Solicitud de Préstamos

Conoce a tus Prestadores de Servicios de la **Gerencia de Gestión y Control Administrativo** en tu área de trabajo

GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN COMERCIAL

Ceneida Javier
CJavier@edenorte.com.do; ext. 5068, flota: 809-747-5959

Indrelina Espinal Peralta
IEspinalP@edenorte.com.do; ext. 5073

José Felix Méndez,
JmendezD@edenorte.com.do; ext. 5227, flota: 809-747-5887

Mircalia Rojas De La Cruz,
MRojasD@edenorte.com.do; ext. 5229

Yaniris Abreu,
YAbreuA@edenorte.com.do; ext. 5278

DIRECCIÓN COMERCIAL SECTOR SANTIAGO

DIRECCIÓN COMERCIAL SECTOR LA VEGA

Carmen Belances Acosta
CaBelances@edenorte.com.do; ext. 7711, flota: 809-747-2991

Juan Francisco Gómez Evangelista
JGomezE@edenorte.com.do; ext. 7710

Penélope Oriach
POriachB@edenorte.com.do ext. 7739

¿Qué debo hacer para solicitar?

Cuando necesito solicitar un préstamo con el Banco de Reservas, debo solicitar vía correo o supervisor, cuánto es el monto deseado y el plazo en que deseo pagar, debo tener un año mínimo en la empresa. El área administrativa, investigará con cuánto califico, y procederá a acompañarnos para el llenado de las solicitudes.

¿En qué tiempo me dan respuesta?

A partir de la segunda quincena, luego de completado el proceso

GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

GERENCIA COMERCIAL SECTOR SAN FRANCISCO

Wanda Rodríguez Lora,
WRodriguezL@edenorte.com.do; ext. 6019, flota 809-747-5735
Rosanna Morillo,
RMorilloO@edenorte.com.do ext. 6021
Saturnino Riva García
SRivaG@edenorte.com.do; flota: 809-747-4174
Albert Eduardo Hidalgo Taveras
AlHidalgo@edenorte.com.do; ext. 6001

Ramona Minerva Valdez Ferreira
RValdezF@edenorte.com.do; ext. 8502, flota: 809-747-5923

José Gabriel Ventura Bonilla
JVenturaB@edenorte.com.do ext. 8532

GERENCIA COMERCIAL SECTOR VALVERDE MAO

GERENCIA COMERCIAL SECTOR PUERTO PLATA

Nairovi Pichardo
NPichardoV@edenorte.com.do;
ext.920, flota: 809-747-5040

Adolfo De Jesús Regalado Muñoz
ARegaladoM@edenorte.com.do; ext. 9215

GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

Damelvis Veras,
DVeras@edenorte.com.do ext. 4801, flota: 809-747-8009

Jorge Monción,
JMoncionE@edenorte.com.do
ext. 4900, flota: 829-748-3622

Héctor Valenzuela
HValenzuelaA@edenorte.com.do;
ext. 5166; flota: 809-747-2056

Jenny Antonia Núñez
JANunezA@edenorte.com.do; ext. 5374

DIRECCIÓN REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Ana María Espinal Badia,
AEspinalB@edenorte.com.do;
ext. 2893; flota: 829-748-3513

GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

**DIRECCIÓN
DE SEGURIDAD
FÍSICA**

Yokaira Rodríguez Torres,
YRodriguezT@edenorte.com.do
ext. 5177 flota: 809-747-5621

Maryel Ventura Veras
MVenturaV@edenorte.com.do
ext. 5326, flota: 809-747-4525

Johanna Paulino,
JPaulinoF@edenorte.com.do , **ext. 5319**

CORPORATIVO

**DIRECCIÓN
DE PROYECTOS
FINANCIADOS**

Emilio Fabián Rodríguez;
ERodriguezE@edenorte.com.do
ext.: 5345 flota: 809-748-3509

- Pasión por servir • Integridad
- Orientación a los resultados
- Responsabilidad • Trabajo en equipo


edenorte

Síguenos en:

