

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES.

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha Afectado	Revisión N° Modificada	Capítulo	Página	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar papelería y formularios de oficina. Solicitar la revisión de informes y cartas. Gestionar el envío de cartas. Solicitar el despacho de la correspondencia Entregar correspondencia para firma del Gerente.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> Informes estadísticos de la calidad del Servicio de los Sistemas de Distribución.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> Visitas Técnicas a las diferentes subestaciones de ETESAL para la aprobación de las nuevas inversiones.
	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis de fraudes cometidos por los usuarios y que son solicitados por la junta de directores.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información relacionada con la unidad de transacciones (Unidad de Transacciones) para la revisión de reportes de interrupciones de equipo.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes solicitados al departamento de Normas Técnicas y Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y solicitud de acuerdos ya registrados en el Diario Oficial.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos. Solicitud de material de publicidad de SIGET.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. Coordinar procesos de capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos. Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos. Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Corporación de	<ul style="list-style-type: none"> Dictar charlas a las alcaldías relacionadas con

Área/Organización	Propósito de la Relación
Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local-FISDL	las Normas Técnicas actualizadas y aplicables a los proyectos en desarrollo.
Consejo Nacional de Energía (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones del comité de eficiencia energética.
Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas relacionadas con Normas Técnicas y estándares actualizados.
Empresas Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades relacionadas de todos los meses.

Condiciones de Trabajo

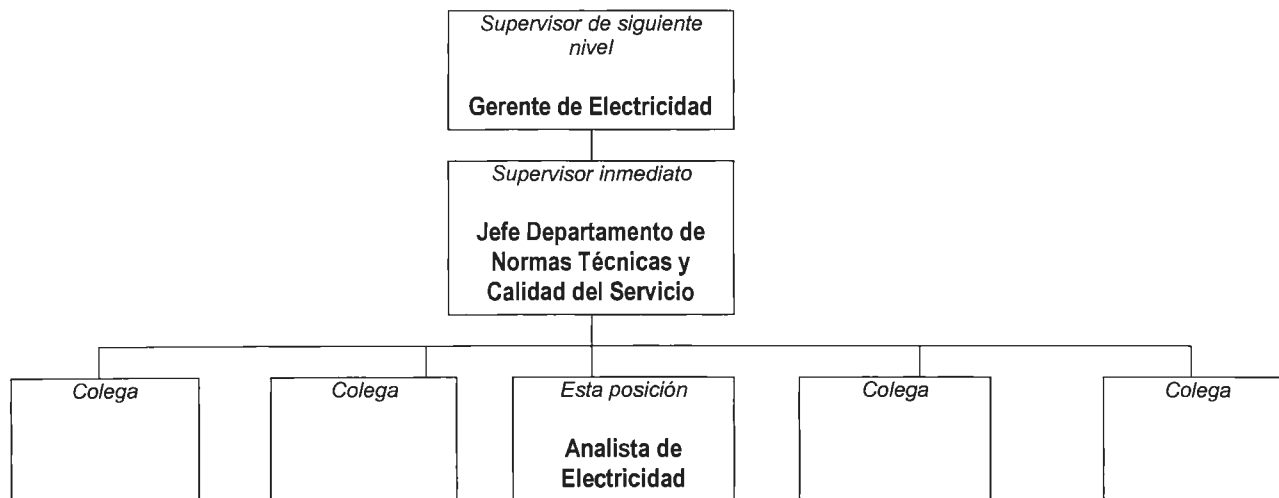
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 80 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Al menos 3 años de experiencia en posiciones similares en el sector regulatorio de distribución de energía eléctrica, en actividades de gestión y análisis legal y técnico de las actividades relacionadas con la distribución de energía eléctrica, tales como la gestión y análisis de interrupciones, reclamos, problemas asociados a fallas del sistema de distribución, errores en los procesos de facturación, conexión y reconexión de suministros e inspecciones a las instalaciones eléctricas.

Deseable:

- Conocimientos de la teoría de la regulación de los servicios públicos, calidad de energía y técnicas de negociación.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Expresión verbal y escrita fluida y correcta.
- Capacidad de análisis y solución de problemas desde un punto de vista legal y técnico.
- Dominio de hojas de cálculo, procesadores de texto y elaboración de presentaciones.
- Conocimiento de los componentes que conforman las redes eléctricas.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Conocimientos sobre el marco legal que rige al sector eléctrico.
-

Deseable:

- Conocimiento de las características técnicas y la forma de operación del sistema eléctrico.
- Conocimiento de administración y consultas de bases de datos.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Habilidades de negociación con personas de todo tipo y difíciles.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V	Sección 06	Página 5 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 03 Analista de Electricidad	

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (Incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes. • Asistir a reuniones cuando lo solicite el jefe de departamento. • Reuniones para revisión de reportes.
	Jefe del Depto. de Normas Técnicas y Calidad del	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones.

- Colaborar en la planificación, dirección y ejecución de la auditoría en forma conjunta con la empresa auditora a la cual se le adjudicó la consultoría, revisar los informes de auditoría, analizar en conjunto con la firma externa las pruebas de descargo presentadas por las empresas auditadas, revisar y colaborar con la elaboración del informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Efectuar reuniones con las firmas auditoras y las empresas auditadas, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance del trabajo, responder consultas técnicas y regulatorias, exposición y análisis de argumentos y pruebas de descargo, etc.
- En el caso de las auditorías realizadas exclusivamente con personal de departamento, realizar la preparación de las bases de datos, llevar a cabo reuniones con las empresas auditadas, definir criterios de evaluación para la auditoría, analizar la consistencia, completitud e integridad relacional de las bases de datos proporcionadas por las empresas distribuidoras, planificar las actividades de oficina y de campo necesarias, asistir a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración de los acuerdos de audiencia y sentencia y en el seguimiento de recursos de apelación ante la Junta de Directores o ante la Corte Suprema de Justicia, y presentar los informes que correspondan ante el Jefe del Departamento, Gerente de Electricidad, Superintendente y la Junta de Directores.
- Elaborar informes técnicos de los resultados de la auditoría, en el que se establecen las acciones que las empresas deben ejecutar en relación a los hallazgos encontrados, tales como: calcular los montos a reintegrar a los usuarios finales con los intereses correspondientes, plantear las recomendaciones respectivas para mejorar los procesos analizados o para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados.
- Elaborar informes técnicos requeridos por el Superintendente o por la Junta de Directores en relación al análisis y evaluación de los argumentos y pruebas de descargo presentadas por las empresas auditadas en relación con los hallazgos señalados en las auditorías.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de lo determinado en los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas con las empresas auditadas y/o con la firma externa.
- Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo de las actividades relacionadas con la auditoría.

Responsabilidad # 4:

10%

Coordinar campaña de control del producto técnico: Planificar y coordinar con las empresas distribuidoras la realización de las campañas de control del producto técnico y de control de los equipos de medición de consumo de energía de los usuarios finales.

Analizar y definir el listado de usuarios finales que según la metodología para el control de la calidad del producto técnico, serán considerados el sorteo de usuarios para la campaña de medición de regulación de tensión.

Tareas Permanentes:

- Determinar por medio de criterios estadísticos el tamaño de la muestra de usuarios a ser seleccionados por cada municipio para efectuar los estudios de calidad del voltaje y de control de los equipos de medición de consumo de energía eléctrica requeridos en la metodología de control de la calidad del producto técnico y en la metodología de control de la calidad del servicio comercial.
- Planificar y calendarizar el desarrollo de las campañas anuales de mediciones de la regulación de tensión y de control de los equipos de medición de la totalidad de empresas distribuidoras.
- Preparar las bases de datos de usuarios y ejecutar los procesos de consulta aleatoria para la selección de los usuarios finales, generar los códigos de SIGET requeridos en las metodologías de control.
- Elaborar los listados de usuarios seleccionados a ser remitidos a las empresas distribuidoras.
- Elaborar y gestionar el envío de cartas con los listados de usuarios seleccionados a las empresas distribuidoras para que estas completen la información requerida.
- Analizar la consistencia de las mediciones realizadas en el mes con respecto a la fecha de instalación que declaran las empresas distribuidoras, en caso de incumplimiento sin causa justificada del hecho, gestionar las acciones correctivas que correspondan.

Responsabilidad de Trabajo # 5:

10%

Elaborar informes de la calidad del servicio: Analizar los informes de la calidad del servicio que mensualmente entregan las empresas distribuidoras. Analizar los informes ejecutivos mensuales de calidad del servicio de los sistemas de distribución de las empresas distribuidoras de energía eléctrica.

Tareas Permanentes:

- Analizar los informes de calidad del servicio que de manera individual envían las 8 empresas distribuidoras que operan en El Salvador, y elaborar el correspondiente informe mensual de la calidad del servicio del sistema nacional de distribución de energía eléctrica.

Capítulo V	Sección 06	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	
	03 Analista de Electricidad	

- Presentar el informe mensual al Jefe del Departamento, gestionar el proceso de revisión y aprobación y publicar el informe en la intranet para ponerlo a disposición de la Gerencia de Electricidad.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en proyectos normativos: Participar en la elaboración, implementación y actualización de normas, metodologías o procedimientos relacionados con las actividades del sector eléctrico tales como generación, transmisión, distribución y comercialización de energía.

Tareas permanentes:

- Colaborar en la elaboración, implementación y actualización de normas según lo solicite el Jefe de Departamento.
- Colaborar en la elaboración, revisión y presentación de informes relacionados con la actualización de normas técnicas.
- Planificar y realizar reuniones relacionadas con la modificación de normas existentes del Departamento de Normas Técnicas.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la posición se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, esto debido a que el abordaje y solución de los diferentes problemas requiere de un análisis profundo y especializado tanto en lo referente a la ingeniería eléctrica como en aspectos regulatorios.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero electricista
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en regulación de los servicios públicos
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Regulación de los servicios públicos Calidad de la Energía Técnicas de negociación

Capítulo V
 Descripción Básica de los
 Puestos de Trabajo

Sección 06
 Departamento de Normas Técnicas y
 Calidad del Servicio
 03 Analista de Electricidad

Página 4 de 8

03

ANALISTA DE ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-12-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

2

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Colaborar en la realización de diversas actividades y gestiones para asegurar el cumplimiento del marco regulatorio del sector eléctrico concerniente a los sistemas de distribución de energía, tales como: monitoreo y control de la calidad del servicio de las empresas distribuidoras a los usuarios finales, interconexiones entre operadores, conexiones de nuevas redes de distribución, cumplimiento de estándares constructivos, normativas de operación y mantenimiento, entre otras.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1:

30%

Elaborar informes técnicos:

Elaborar informes técnicos y realizar inspecciones a instalaciones eléctricas de las empresas distribuidoras o de usuarios finales.

Realizar investigaciones de eventos eléctricos ocurridos en las redes eléctricas y ejecutar inspecciones a las instalaciones eléctricas de operadores y usuarios finales, en el marco de reclamos o conflictos, o solicitudes de la Fiscalía General de la República u otras entidades del Estado, cuyo análisis haya sido asignado al departamento, con la finalidad de dar opinión respecto al caso debatido.

Realizar y coordinar inspecciones para verificar el estado de las subestaciones, redes de distribución e instalaciones eléctricas en general, y evaluar el grado de cumplimiento por parte de las empresas distribuidoras o de los usuarios finales de las normas de operación y mantenimiento de las redes de distribución, así como del estándar para la construcción de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica.

Tareas permanentes:

- Requerir información a las empresas distribuidoras o a los usuarios finales para realizar la investigación y efectuar los análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las normas emitidas por la SIGET.
- Participar en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones necesarias para realizar las inspecciones necesarias para la investigación en coordinación con el especialista de electricidad y las partes involucradas. Para

Capítulo V	Sección 06	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 03 Analista de Electricidad	

- lo anterior, en algunas ocasiones es necesario acceder a lugares de difícil acceso vehicular por lo que se deben realizar largas caminatas hasta el punto o puntos de inspección, y realizar las mediciones, entrevistas a personas involucradas, realización de pruebas eléctricas, toma de fotografías, videos, y recopilar toda la información disponible que permita realizar un adecuado análisis de caso.
- Participar en la planificación de las inspecciones y tomar medidas tendientes a salvaguardar al personal, evaluando los riesgos de daños personales por exposición a contacto eléctrico, condiciones del terreno, así como a lugares de alto riesgo delincuencial.
 - En caso de la intervención de un perito externo a la SIGET, participar en la coordinación y supervisión de las acciones de investigación en conjunto con el perito, operadores y usuarios finales involucrados.
 - Realizar inspecciones técnicas in situ, en la que se está expuesto a peligros eléctricos, cuando se instala algún equipo o se realiza alguna prueba, ya que en la mayoría de casos, este trabajo se realiza sin desconectar el fluido eléctrico.
 - Elaborar informes en los cuales se plasman las condiciones encontradas al momento de la inspección, planteamientos de la problemática, análisis de los planteamientos y de las pruebas recolectadas, análisis de toda la documentación y argumentos presentados por las partes, conclusiones y recomendaciones, considerando el marco legal y regulatorio que rige a la SIGET.
 - Debido a la variedad de reclamos y conflictos planteados a la Superintendencia y considerando que ningún caso es similar, es necesaria la capacitación y actualización continua en temas diversos que atañen a la regulación, por ejemplo en conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, términos y condiciones del servicio eléctrico, pérdidas, tarifas, etc.
 - Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo de las investigaciones e inspecciones.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Evaluar casos de fuerza mayor: Analizar y evaluar las solicitudes de excepción por casos fortuitos o de fuerza mayor, pruebas y demás documentación presentada por las empresas distribuidoras de electricidad y determinar para los casos en los que corresponde la aprobación de la solicitud de excepción.

Tareas Permanentes:

- Analizar cada uno de los casos presentados por las distribuidoras relacionadas con las interrupciones que se han generado durante el mes y que afectaron sus redes eléctricas, así como las justificaciones comerciales correspondientes a incumplimientos en los plazos de conexión, reconexión, resolución de reclamos, estimación de facturas, etc.
- Exponer al Jefe del Departamento el análisis preliminar de los casos fortuitos o de fuerza mayor, así como de las justificaciones comerciales para sus observaciones.
- Programar, convocar y ejecutar las reuniones para la revisión conjunta con cada empresa distribuidora y el Jefe del Departamento, a fin de realizar un análisis conjunto de los casos presentados.
- Elaborar las actas de reunión con los resultados de la revisión conjunta de los casos presentados y entregar copia de la misma a las empresas distribuidoras, y guardar las actas originales, así como la totalidad de las pruebas y documentación recibida relacionada con los casos evaluados.
- Elaborar informe definitivo sobre los casos fortuitos o fuerza mayor del mes.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Auditorías y consultorías: Colaborar en la planificación, dirección y ejecución de auditorías y consultorías asignadas al departamento, aplicando los conocimientos del marco legal y regulatorio aplicable al sector eléctrico, participando en la elaboración de los informes de auditoría, y en la presentación de resultados ante las autoridades de la SIGET y operadores auditados. Entre las auditorías que el Departamento de Normas Técnicas realiza se encuentran las auditorías sobre la calidad del servicio de los sistemas de distribución, la aplicación de las compensaciones globales de la calidad del servicio por medio de obras de electrificación de beneficio social, y las de verificación del cumplimiento de los compromisos de inversión de las empresas distribuidoras para la mejora de la calidad del servicio de los sistemas de distribución.

Tareas permanentes:

- Elaborar, revisar y discutir las especificaciones o características técnicas a incluir en las bases de licitación, revisar y dar opinión respecto de las bases de licitación para contratar las firmas auditoras, en conjunto con la UACI y el comité designado. Participar en el proceso de selección de las compañías auditoras, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas, participar en la evaluación técnica de las ofertas, dar respuesta oportuna a los participantes de la licitación respecto de las consultas sobre las especificaciones técnicas, participar en sesión de Junta de Directores para la aprobación y adjudicación del concurso.

Capítulo V	Sección 06	Página 2 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 03 Analista de Electricidad	

	Área/Organización	Propósito de la Relación
		documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información requerida por la oficina de información y respuesta en temas relacionados con el Departamento de Normas Técnicas.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación de presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes y servicios.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración y cumplimiento de los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas Distribuidoras de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios, inspecciones, resolución de conflictos, consultas sobre datos de instalaciones de distribución y transformación. • Requerir información técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades de los concesionarios.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las entidades y usuarios respecto de sus inquietudes, atender consultas relacionadas con normas, estándares y lo referente al marco regulatorio.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los requerimientos de cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos

Área/Organización		Propósito de la Relación
		de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Condiciones de Trabajo

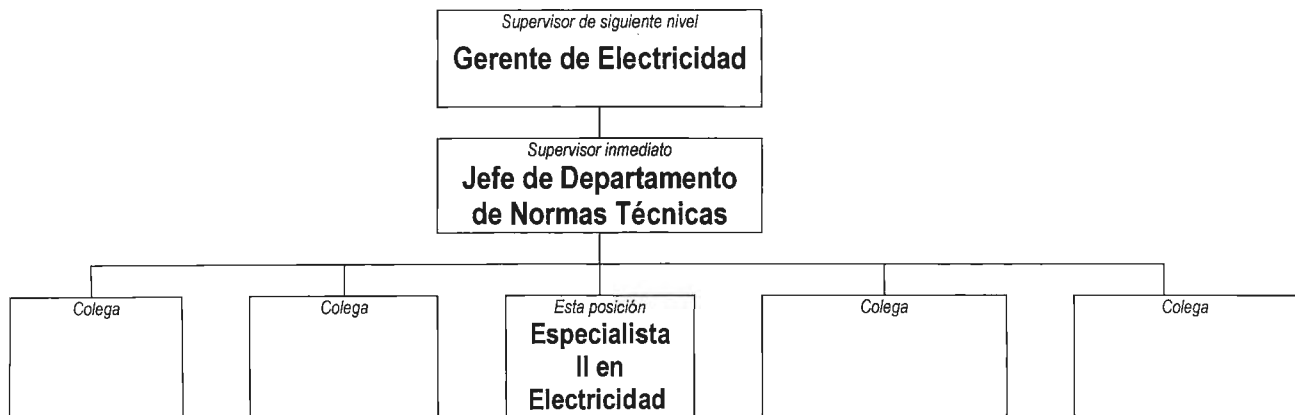
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 80%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 20%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	Página 10 de 10
--	--	-----------------

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (Incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Junta de Directores	• Presentación de estudios, normas e informes técnicos realizados a solicitud de la
Capítulo V Descripción de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	Página 7 de 10

	Área/Organización	Propósito de la Relación
		Junta.
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de estudios, aprobación de normas y procedimientos. • Realización de inspecciones e informes a solicitud del Superintendente.
	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes cuando el Jefe de Departamento se encuentra de vacaciones. • Asistir a reuniones cuando el jefe de Departamento se encuentra de vacaciones.
	Jefe de Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar papelería y formularios de oficina. • Solicitar el despacho de la correspondencia. • Entregar correspondencia para firma del Gerente.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y la evaluación conjunta de ofertas de consultoría o realización de estudios especializados.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de informes de auditoría. • Apoyar en el análisis y evaluación de los conflictos surgidos entre operadores y entre estos y los usuarios. • Apoyar en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de propuestas de normativas a ser aplicadas a los proyectos de generación a partir de recursos renovables. • Colaborar en proporcionar información sobre las instalaciones de distribución y transmisión.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de

El ocupante de la posición se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, esto debido a que la solución de los problemas abordados son distintos entre sí, y debido a su complejidad además de requerir un análisis profundo y especializado en las áreas de ingeniería eléctrica y asuntos regulatorios, también requieren de la interacción con las empresas distribuidoras, usuarios finales, otras áreas de la SIGET (Asesoría Jurídica, Informática, Superintendente, Junta de Directores, Gerencia Financiera, Centro de Atención al Usuario, etc.), y/o entidades gubernamentales tales como el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Social, etc.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista (Orientado a sistemas de potencia)
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Regulación de los servicios públicos - Ingeniería eléctrica - Estadística
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Regulación de los servicios públicos - Microsoft SQL Server, Oracle, ACCESS u otros gestores de bases de datos - Herramientas GIS tales como Arc View
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Código Eléctrico Nacional (NEC) - Coordinación de protecciones - Simuladores de redes eléctricas tales como Windmill - Uso de Autocad - Evaluación de proyectos - Técnicas de negociación - Estadística

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	Página 5 de 10
---	---	----------------

Requerida:

- Al menos 3 años de experiencia como analista de electricidad desempeñándose en distribución de energía eléctrica y aspectos regulatorios en el área de electricidad, tales como el control de las normas de calidad del servicio de los sistemas de distribución, interconexiones, conexiones y reconexiones eléctricas, aplicación del estándar de construcción de línea aéreas de distribución, y de las normas técnicas de diseño, seguridad y. operación de las instalaciones de. distribución eléctrica.

Deseable:

- Con experiencia en la distribución de energía eléctrica, específicamente en las áreas de planificación, operación, mantenimiento, coordinación de protecciones, sistemas de información geográfica, elaboración de presupuestos, construcción y mantenimiento de subestaciones y líneas, conocimientos de sistemas.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Expresión verbal y escrita fluida y correcta.
- Capacidad de análisis y solución de problemas de ingeniería.
- Conocimiento de normativa técnica rectora del Sector Eléctrico y estructura organizativa de los operadores del Sector Eléctrico.
- Conocimiento de las características técnicas de los diversos elementos que conformar el sistema eléctrico nacional y operación técnica de las redes eléctricas.
- Manejo de herramientas ofimáticas tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, programas para elaborar presentaciones.
- Conocimientos intermedios de administración y consultas a bases de datos tales como Microsoft Access, SQL Server, ORACLE, conocimientos básicos de simuladores de redes como Windmill o CYMDIST, y conocimientos de software para aplicaciones GIS tales como Arc View, Gras, etc.
- Capacidad para utilizar software GIS libre como Google Earth, para la elaboración de librerías de polígonos, rutas, cuadrículas, graficado masivo de centros de transformación, ubicación de usuarios, subestaciones de distribución y transmisión, etc.

Deseable:

- Técnicas de comunicación efectiva.
- Habilidades de negociación con personas difíciles.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	Página 6 de 10
---	---	----------------

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Elaboración y actualización de normas: Colaborar en el desarrollo de proyectos de creación o actualización de normas, procedimientos, metodologías y estándares técnicos aplicables a los aspectos técnicos y comerciales de los sistemas de distribución de energía eléctrica, y sus relaciones con otros operadores y con entidades gubernamentales, tales como el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y alcaldías municipales, entre otros.

Tareas permanentes:

- Investigar el desarrollo normativo a nivel internacional de los temas relacionados con la norma o metodología que se pretende crear e implementar, así como los correspondientes procedimientos utilizados por los operadores del sector eléctrico.
- Elaborar la versión inicial de la norma, procedimiento o metodología a implementar, a fin de que sea sometida al análisis y observaciones de los operadores y demás entidades involucradas.
- Coordinar y realizar reuniones con los operadores y entidades externas a los cuales está dirigida la norma, con el fin de escuchar sus puntos de vista y observaciones de la propuesta.
- Iniciar y dar seguimiento al procedimiento de consulta y elaboración participativa de normas, siendo responsable de analizar las observaciones recibidas, elaborar el informe de opinión técnica de las observaciones realizadas al documento, efectuar los ajustes normativos que correspondan y tramitar la emisión de propuesta final de norma.
- En el caso que la norma sea apelada, analizar los argumentos y posiciones presentadas en contra de la norma, y si aplica, elaborar y proponer las modificaciones que correspondan. Preparar el informe de análisis y presentarlos resultados ante el Jefe del Departamento, Gerente de Electricidad, Superintendente o la Junta de Directores de la SIGET.
- Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo de las propuestas de normas o las propuestas de modificaciones de las existentes.

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Investigaciones e Inspecciones: Realizar investigaciones de eventos ocurridos en las redes eléctricas y ejecutar inspecciones por medio del personal bajo supervisión, a las instalaciones de físicas de operadores y usuarios finales, a fin de resolver reclamos, conflictos o solicitudes de la Fiscalía General de la República u otras entidades del Estado, que por su complejidad o trascendencia hayan sido asignados por el Superintendente a la Gerencia de Electricidad.

Tareas permanentes:

- Verificar el estado de las subestaciones, redes de distribución e instalaciones eléctricas en general, y evaluar el grado de cumplimiento por parte de las empresas distribuidoras o de los usuarios finales de las normas de operación y mantenimiento de las redes de distribución, así como del estándar para la construcción de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, entre otros.
- Requerir información a las empresas distribuidoras o a los usuarios finales para realizar la investigación y efectuar los análisis necesarios para verificar el cumplimiento de las normas emitidas por la SIGET.
- Planificar, coordinar y ejecutar con las partes involucradas y con el Analista de Normas Técnicas las acciones necesarias para realizar las inspecciones necesarias para la investigación. Para lo anterior, en algunas ocasiones es necesario acceder a lugares de difícil acceso vehicular por lo que se deben realizar largas caminatas hasta el punto o puntos de inspección, y realizar las mediciones, entrevistas a personas involucradas, realización de pruebas eléctricas, toma de fotografías, videos, y recopilar toda la información disponible que permita realizar un adecuado análisis de caso.
- Planificar y tomar medidas tendientes a salvaguardar al personal, evaluando los riesgos de daños personales por exposición a contacto eléctrico, condiciones del terreno, así como a lugares de alto riesgo delincuencia.
- En caso de la intervención de un perito externo a la SIGET, colaborar en la coordinación y supervisión de las acciones de investigación en conjunto con el perito, operadores y usuarios finales involucrados.
- Realizar inspecciones técnicas in situ, en la que se está expuesto a peligros eléctricos, cuando se instala algún equipo o se realiza alguna prueba, ya que en la mayoría de casos, este trabajo se realiza sin desconectar el fluido eléctrico.
- Elaborar informes en los cuales se plasman las condiciones encontradas al momento de la inspección, planteamientos de la problemática, análisis de los planteamientos y de las pruebas recolectadas, análisis de toda la documentación y argumentos presentados por las partes, conclusiones y recomendaciones, considerando el marco legal y regulatorio que rige al sector eléctrico.
- Debido a la variedad de reclamos y conflictos planteados a la Superintendencia y considerando que ningún caso es similar, es necesaria la capacitación y actualización continua en temas diversos que atañen a la regulación, por ejemplo en conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, términos y condiciones del servicio eléctrico, pérdidas, tarifas, etc.

Capítulo V	Sección 06	Página 3 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	

- Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo de las investigaciones e inspecciones.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Desarrollo de sistemas informáticos: Colaborar con la innovación tecnológica de la institución por medio de la coordinación y dirección del desarrollo de sistemas informáticos que contribuyan al análisis y cálculo de los diferentes indicadores y compensaciones, así como a las diversas actividades de monitoreo, control y gestión de la calidad del servicio eléctrico, y demás actividades del departamento.

Tareas permanentes:

- Identificar y analizar las necesidades del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en cuanto al procesamiento de información, cálculo, monitoreo, control y gestión de indicadores, compensaciones, y demás actividades del departamento.
- Elaborar el documento de requerimientos funcionales a la Gerencia de Informática solicitando el apoyo para el desarrollo del sistema informático, se indica el objeto del requerimiento, las normas aplicables, las entradas y salidas del sistema, y secuencia de procedimientos a seguir, entre otros.
- Coordinar reuniones con la Gerencia de Informática para analizar los detalles del requerimiento, aclaración de dudas y ampliación de los temas con el personal asignado al proyecto.
- Realizar las pruebas necesarias al sistema informático desarrollado a fin de garantizar su correcto funcionamiento, y comparar los resultados obtenidos con cálculos independientes a fin de establecer la necesidad de efectuar correcciones o ajustes al sistema.
- Coordinar con la Gerencia de Informática la puesta en producción del sistema informático, y recomendar los diferentes perfiles de usuarios que tendrán acceso al sistema.
- Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo del sistema informático propuesto.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Asesorías internas y externas: Brindar respuesta a solicitudes de otras entidades en relación al sector eléctrico, capacitar y divulgar las normativas del sector a las entidades que lo requieran, así como también participar en comités técnicos asignados al departamento.

Tareas permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo; apoyar en la elaboración de propuestas o iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Participar en comités y grupos de trabajo con otras instituciones, tales como: Ministerio de Economía (MINEC), Consejo Nacional de Energía (CNE), Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Ministerio de educación en el marco de actualización curricular de profesionales en el sector eléctrico, empresas distribuidoras de electricidad, empresa transmisora de El Salvador (ETESAL), etc.
- Brindar la información y respuestas requeridas por la oficina de información y respuesta en temas relacionados con el Departamento de Normas Técnicas.
- Dar opinión respecto a consultas de otras dependencias del estado en temas relacionados con el sector eléctrico, tales como: Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, FISDL, Ministerio de Gobernación, Asamblea Legislativa, etc.
- Asistir y colaborar con el resto de departamentos de la Gerencia de Electricidad en investigaciones, elaboración y revisión de informes, inspecciones, y otras actividades que por su complejidad y/o trascendencia requieran la conformación de un equipo multidisciplinario para la realización de un análisis adecuado.
- Divulgar las normativas del sector eléctrico a los usuarios finales e instituciones gubernamentales, por ejemplo a las Alcaldías, gremiales de la industria, asociación de usuarios y el público en general.
- Proponer las características técnicas y los términos de referencia para la adquisición de equipamiento técnico para el desarrollo de las actividades del departamento, tales como registradores de parámetros eléctricos necesarios para la evaluación de la calidad.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	Página 4 de 10
--	--	----------------

02

ESPECIALISTA II EN ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-15-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
 Familia de Puesto

1
 Número de plazas

AGOSTO 2017
 Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere un alista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Colaborar en la realización de diversas actividades y gestiones para asegurar el cumplimiento del marco regulatorio del sector eléctrico concerniente a los sistemas de distribución de energía, tales como: monitoreo y control de la calidad del servicio de las empresas distribuidoras a los usuarios finales, interconexiones entre operadores, conexiones de nuevas redes de distribución, cumplimiento de estándares constructivos, normativas de operación y mantenimiento, entre otras.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Controlar la calidad del servicio: Gestionar, procesar y analizar las bases de datos de la totalidad de eventos técnicos y comerciales del sistema nacional de distribución de energía eléctrica, para llevar a cabo el monitoreo y control de la calidad del servicio que las empresas distribuidoras prestan a sus usuarios finales en diversos aspectos tales como la continuidad del suministro, calidad del voltaje, tiempos de atención de reclamos, consultas, conexión de nuevos servicios, reconexión de servicios suspendidos, control de errores de facturación, entre otros.

Tareas permanentes:

- Administrar y analizar información especializada y confidencial del control de la calidad del servicio en aspectos relacionados con los datos personales de los usuarios finales, incidencia de éstos en perturbaciones eléctricas en las redes de distribución, detalle de la totalidad de facturas emitidas por las empresas distribuidoras, montos de compensación de las distribuidoras a los usuarios finales, planes estratégicos para la solución de problemas de calidad del servicio, etc.
- Cargar al servidor de la SIGET las bases de datos recibidas de las empresas distribuidoras con: a) el detalle de la totalidad de usuarios, transformadores, circuitos y subestaciones de potencia del sistema nacional de distribución de energía eléctrica; b) la totalidad de eventos en las redes eléctricas tales como interrupciones, reposiciones, trabajos programados, energía no suministrada, casos de fuerza mayor, entre otros; c) totalidad de eventos comerciales tales como la emisión de facturas, recepción y atención de reclamos, consultas, contratación de nuevos servicios, reconexiones, entre otros; y d) totalidad de mediciones de voltaje referentes al control de la regulación de tensión, perturbaciones armónicas y efecto parpadeo (flicker) en usuarios seleccionados con criterio estadístico por la SIGET (en promedio se procesan 595 mediciones mensuales).

Capítulo V	Sección 06	Página 1 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	

- *Elaborar informes de inconsistencias o deficiencias en las bases de datos recibidas de las empresas distribuidoras, coordinar reuniones con representantes de las empresas distribuidoras para analizar de manera conjunta las inconsistencias o deficiencias encontradas, elaborar los requerimientos de información necesarios para la superación de los problemas detectados y garantizar el cumplimiento en la ejecución de las correcciones por parte de las empresas distribuidoras.*
- *Crear y configurar en las bases de datos de calidad del servicio, las especificaciones técnicas de los archivos de medición de la calidad del voltaje, para cargarlos en el servidor asignado, y coordinar con la Gerencia de Informática la corrección de problemas técnicos y fallas del servidor.*
- *Calcular indicadores de calidad del servicio y compensaciones económicas para cada uno de los usuarios de las empresas distribuidoras.*
- *Procesar y analizar las 595 mediciones mensuales de calidad del producto técnico y calcular las compensaciones correspondientes.*
- *Elaborar y ejecutar consultas a bases de datos como Microsoft Access y SQL Server.*
- *Asistir a reuniones de trabajo internas y externas con las empresas distribuidoras.*
- *Mantener informado al Jefe de Departamento respecto del estado y desarrollo de las actividades relacionadas con la calidad del servicio.*

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Ejecutar auditorías y consultorías: Colaborar en la planificación, dirección y ejecución de auditorías y consultorías de alta complejidad asignadas al departamento, aplicando los conocimientos del marco legal y regulatorio aplicable al sector eléctrico, participando en la elaboración de los informes de auditoría o consultoría, y en la presentación de resultados ante las autoridades de la SIGET, operadores y entidades involucradas.

Tareas permanentes:

- *Elaborar, revisar y discutir conjuntamente con el Jefe del Departamento, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), y el Comité conformado, las especificaciones o características técnicas a incluir en las bases de licitación de la auditoría o consultoría a realizar. Participar en el proceso de selección de las compañías auditoras, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas, participar en la evaluación técnica de las ofertas, elaborar respuestas a las consultas realizadas por los participantes de la licitación respecto de las especificaciones técnicas, participar en sesión de Junta de Directores para la aprobación y en la adjudicación del concurso, entre otros.*
- *Colaborar en la planificación, dirección y ejecución de la auditoría o consultoría en forma conjunta con la firma externa a la cual se le adjudicó la consultoría, revisar los informes de auditoría, analizar en conjunto con la firma externa los argumentos y pruebas de descargo presentadas por las empresas auditadas, revisar y colaborar con la elaboración y revisión de los informes de auditoría o consultoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.*
- *Efectuar reuniones con las firmas externas, operadores y entidades involucradas, para discutir la planificación de trabajo, criterios técnicos y regulatorios a utilizar, indicadores de avance del proyecto, responder consultas técnicas y regulatorias, definición de alcances, etc.*
- *En el caso de las auditorías o consultorías realizadas exclusivamente con personal de departamento, realizar la recolección de información preliminar, preparar las bases de datos, llevar a cabo reuniones con los operadores y entidades involucradas, definir criterios técnicos y regulatorios a utilizar, analizar la consistencia, completitud e integridad relacional de las bases de datos y demás información proporcionada por los operadores y demás entidades involucradas, planificar las actividades de oficina y de campo necesarias, asistir a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración de los acuerdos de audiencia y sentencia y en el seguimiento de recursos de apelación ante la Junta de Directores o ante la Corte Suprema de Justicia, y elaborar los informes que correspondan a solicitud del Jefe del Departamento, Gerente de Electricidad, Superintendente o Junta de Directores.*
- *Elaborar informes técnicos de los resultados de la auditoría o consultoría, establecer las acciones que los operadores o la SIGET deben ejecutar en relación a los resultados obtenidos, tales como: elaborar nuevas normativas, modificar las metodologías de control de la SIGET, calcular montos a reintegrar a los usuarios finales con los intereses correspondientes, modificar procesos o procedimientos seguidos por los operadores para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados.*
- *En el caso de auditorías, elaborar informes técnicos requeridos por el Superintendente o por la Junta de Directores en relación al análisis y evaluación de los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los operadores auditados en relación con los hallazgos señalados en las auditorías.*
- *Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de lo determinado en los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías o consultorías realizadas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo internas y externas con la firma externa, operadores y demás entidades involucradas.*
- *Mantener informado al jefe de departamento respecto del estado y desarrollo de las actividades relacionadas con la auditoría o consultoría.*

Capítulo V	Sección 06	Página 2 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 02 Especialista II	

Area/Organización		Propósito de la Relación
	Unidad de Gestión del Talento Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diversas actividades administrativas propias y del personal bajo supervisión, tales como gestión de permisos, incapacidades, programación de vacaciones, actualización de expedientes, coordinación de capacitaciones, etc.
	Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras unidades o gerencias de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones o proyectos de interés institucional.
Externos	FISDL / MINED / MOP / MH / Alcaldías/ Casa Presidencial / OSN / OSA / OSARTEC y otras entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Atender brindar asesoría, participar en la suscripción de convenios para el intercambio de información, atender requerimientos, responder consultas, y participar en reuniones o comités interinstitucionales para tratar situaciones aspectos regulatorios del sector eléctrico.
	Entidades o usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas, estándares y concesiones.
	Empresas Distribuidoras	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades de los concesionarios.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar los requerimientos de cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Firmas consultoras	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y asegurar el cumplimiento de contratos en proyectos de auditoría o consultoría efectuados bajo el esquema de contratación de servicios.
	Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 11 de 12
--	--	-----------------

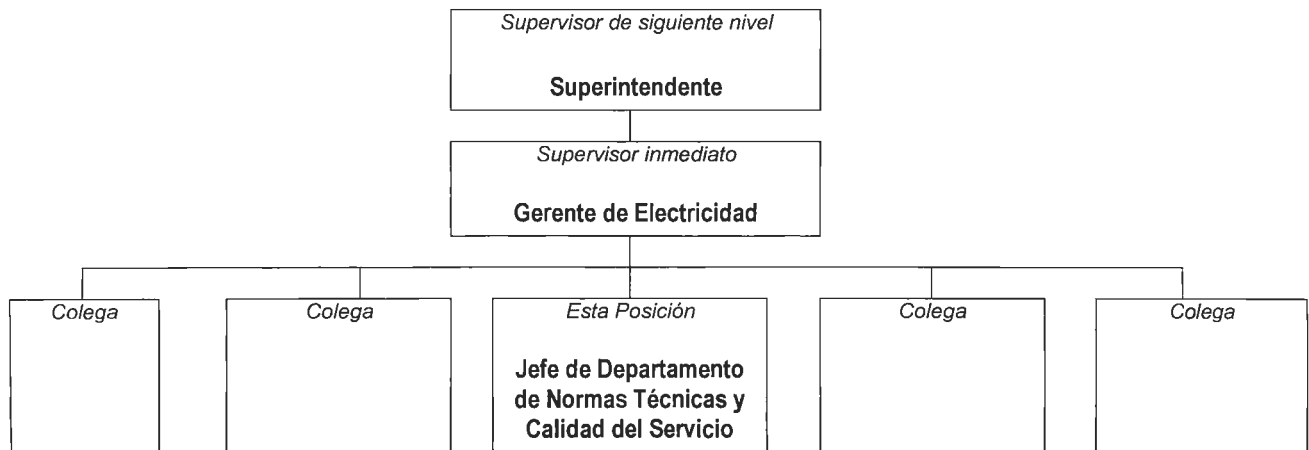
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20 %

Organización.

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 12 de 12
---	--	-----------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas Interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Area/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Junta de Directores	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar informes requeridos por la Junta y dar seguimiento técnico a los procesos de apelación relacionados con la elaboración de normativas y/o con la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar informes requeridos y dar seguimiento técnico a los procesos de elaboración participativa de normativas y/o audiencias respecto a observaciones o hallazgos relacionados con la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
	Gerente de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones. Presentar informes requeridos por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores. Elaborar cartas de solicitud o respuesta a entes externos respecto a normativas técnicas o calidad del servicio de los sistemas de distribución. Colaborar en el cumplimiento de metas de la Gerencia de Electricidad.
	Asistente Administrativa de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar papelería y formularios de oficina. Solicitar el despacho de la correspondencia. Recepción y gestión de envío de cartas e entes externos y/o memorandos de otras dependencias de la SIGET.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de indicadores de niveles de producción, y calidad del servicio del sector eléctrico.
	Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación conjunta de normativas relacionadas con la determinación de cargos regulados, tales como los de conexión y reconexión a las redes de distribución. Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. Apoyo en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad, cumplimiento de la normativa de facturación, fiabilidad del sistema nacional de distribución de energía eléctrica.
	Departamento de Mercado Mayorista	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativas técnicas relacionadas con la operación del Mercado

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Departamento Recursos Energéticos Naturales Renovables	<p>Mayorista.</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de normativas técnicas de proyectos de energía renovable.
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de respuesta a las consultas efectuadas por el público en General, en aspectos relativos a normas del sector eléctrico.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Dar asesoría técnica en la elaboración de acuerdos normativos, procesos de audiencia, resoluciones y dictámenes respecto a reclamos o conflictos técnicos. Efectuar consultas sobre la aplicación aspectos legales y jurídicos relativos a las actividades del departamento.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración de publicaciones, eventos nacionales, y otros proyectos de interés institucional.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico para el procesamiento de la información.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la institución, así como en la ejecución y seguimiento de los mismos.
	Centro de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico para el procesamiento de la información.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Al menos 5 años de experiencia en aspectos técnicos y regulatorios del sector de distribución, de energía eléctrica en las áreas de control de la calidad del servicio, calidad de energía y operación de redes eléctricas, o en posiciones similares en el sector regulatorio de distribución de energía eléctrica.

Deseable:

- Experiencia en manejo de personal, implementación y/o realización de auditorías de sistemas de gestión de calidad, dirección de proyectos, experiencia en resolución de conflictos y realización de estudios técnicos complejos.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento de la regulación y normativa del sector eléctrico tanto nacional como internacional.
- Conocimientos de operación y control de redes eléctricas utilizando Sistemas de Control y Adquisición de Datos.
- Conocimiento de los componentes que conforman las redes eléctricas y la función de cada uno de ellos.
- Capacidad de análisis y síntesis de temas complejos integrando aspectos técnicos y legales para elaborar informes requeridos por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, seguimiento de proyectos, etc.
- Conocimientos de software de simulación de redes eléctricas y GIS.
- Conocimientos de administración y consulta a sistemas de gestión de bases de datos relacionales, tales como Microsoft SQL Server u Oracle.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de información registrada por equipos analizadores de energía.

Deseable:

- Conocimientos de administración de empresas y finanzas
- Nivel de inglés intermedio

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 7 de 12
---	--	----------------

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio</p>	<p>Página 8 de 12</p>
--	---	-----------------------

- *Divulgar las normativas del sector eléctrico a los usuarios finales e instituciones gubernamentales, o asociaciones gremiales, por ejemplo a las Alcaldías, gremiales de la industria, asociación de usuarios y el público en general.*
- *Coordinar y responder a requerimientos de planes de prevención y mitigación de desastres naturales, en los cuales esté involucrado el sector eléctrico.*
- *Desarrollar capacitaciones de aspectos técnicos a otras entidades tales como, Alcaldías, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda etc. Esta última por ejemplo en temas técnicos que se toman en cuenta para las auditorías fiscales, en temas de pérdidas técnicas, transacciones comerciales, facturación, etc.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Desarrollo de personal: Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promover el trabajo en equipo, el análisis proactivo e integral en la resolución de problemas, promover la actualización continua de los aspectos técnicos que atañen al departamento, brindar orientación de la función y objetivos del regulador, fomentar la toma de decisiones, gestionar la dotación al personal del departamento de recursos y capacitaciones, fomentar la innovación y la investigación. Todo lo anterior para que la supervisión de la regulación se realice con excelencia, de manera oportuna y óptima.

Tareas Permanentes:

- *Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.*
- *Brindar retroalimentación oportuna y dirigir a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus capacidades y funciones.*
- *Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.*
- *Establecer reuniones periódicas de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Gestión y planificación: Planificar, dirigir y coordinar actividades administrativas, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar.

Tareas permanentes:

- *Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la Institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender nuevas experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las diversas áreas de gestión de la SIGET.*
- *Participar en la definición y elaboración de planes estratégicos así como de nuevas iniciativas y propuestas relacionadas con el cumplimiento de la misión y visión de la SIGET, brindando asesoría en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución y del sector eléctrico en general.*
- *Participar en la elaboración y revisión de los informes requeridos a la SIGET por el Ministerio de Economía y la Asamblea Legislativa, tales como el informe de logros, informes de cumplimiento del plan anual de trabajo, etc.*
- *Garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales por medio de la elaboración de planes operativos anuales del departamento, dar seguimiento a la ejecución de los mismos.*
- *Elaborar y remitir los informes de trabajo mensuales sobre los avances de los planes operativos de trabajo del departamento.*
- *Participar en las reuniones de coordinación de actividades en la Gerencia.*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación con el personal bajo supervisión.*
- *Llevar el control del flujo de trabajo para la atención de las diversas solicitudes de información o apoyo técnico que corresponden al departamento de Normas Técnicas.*
- *Llevar un control y resguardo del equipo informático, fotográfico, y técnico que se disponga en el Departamento.*
- *Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 5 de 12
---	--	----------------

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la posición se encuentra en un nivel 3 de resolución de problemas, esto debido a que la solución de los problemas abordados son distintos entre sí, y debido a su complejidad además de requerir un análisis profundo y especializado en las áreas de ingeniería eléctrica y asuntos regulatorios, también requieren de la interacción con el personal bajo supervisión, usuarios finales, otras áreas de la SIGET (Unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia de Informática, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Gerencia Financiera (GF), Superintendente, Junta de Directores, etc.), operadores y/o entidades gubernamentales tales como el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), etc.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Regulación de los servicios públicos - Calidad de los Sistemas de Distribución. - Ingeniería eléctrica
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Regulación de los servicios públicos - Evaluación y gestión de proyectos - Sistemas de Gestión de Calidad de Distribución. - Código Eléctrico Nacional (NEC) - Técnicas de negociación - Comunicación efectiva

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 6 de 12
--	--	----------------

- Gestionar y asegurar la ejecución de las acciones que los operadores o la SIGET deban efectuar en virtud de los resultados de la auditoría o consultoría, tales como: elaborar nuevas normativas, calcular montos a reintegrar a los usuarios finales con los intereses correspondientes, modificar procesos o procedimientos seguidos por los operadores para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados, entre otros.
- En el caso de auditorías, dirigir la elaboración y aprobar informes técnicos requeridos por el Superintendente o por la Junta de Directores en relación al análisis y evaluación de los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los operadores auditados en relación con los hallazgos señalados.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de lo determinado en los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías o consultorías realizadas.
- Mantener informado al Gerente de Electricidad del estado y desarrollo de las actividades relacionadas con las auditorías o consultorías.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Elaborar y actualizar normas: Desarrollar proyectos de creación o actualización de normas, procedimientos, metodologías y estándares técnicos aplicables a los aspectos técnicos y comerciales de los sistemas de distribución de energía eléctrica, y sus relaciones con otros operadores y con entidades gubernamentales, tales como el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y alcaldías municipales, entre otros.

Tareas Permanentes:

- Asesorar al Gerente de Electricidad y al Superintendente en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico.
- Investigar el desarrollo normativo a nivel internacional de los temas relacionados con la norma o metodología que se pretende crear e implementar, así como los correspondientes procedimientos utilizados por los operadores del sector eléctrico.
- Desarrollar todos los actos preparatorios de los procesos de elaboración o actualización de normativas, lo cual incluye garantizar que dichas actividades estén incluidas en el Plan Anual de Trabajo, y de ser necesario, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, solicitar la aprobación del inicio del proceso, elaborar el perfil del proyecto normativo, revisar con la Unidad de Asesoría Jurídica los aspectos regulatorios y legales de la propuesta normativa, coordinar la creación de un comité técnico para el desarrollo e implementación de la normativa, dirigir las actividades del referido comité, y gestionar y dar seguimiento al proceso de consulta y elaboración participativa de normas de los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- Elaborar la versión inicial de la norma, procedimiento o metodología a implementar, la cual es sometida a análisis y observaciones de los departamentos de la Gerencia de Electricidad.
- Dirigir reuniones con los operadores y entidades involucradas, para planificar el desarrollo del proyecto normativo, definir los criterios técnicos y regulatorios a utilizar, acordar indicadores de avance del proyecto, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por el Gerente de Electricidad, Superintendente o Junta de Directores en relación a los diferentes puntos de vista, observaciones u opiniones surgidas en los procesos de consulta participativa, solicitudes de modificación, o procesos de apelación relativos a las normativas elaboradas.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica la propuesta final de normativa a ser aprobada, considerando los resultados obtenidos de los procesos de investigación, consulta y análisis del desarrollo normativo.
- Mantener informado al Gerente de Electricidad del estado y desarrollo de los proyectos de elaboración o actualización de normas.

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Investigaciones e inspecciones: Dirigir investigaciones de eventos ocurridos en las redes eléctricas y ejecutar inspecciones por medio del personal bajo supervisión, a las instalaciones físicas de operadores y usuarios finales, a fin de resolver reclamos, conflictos o solicitudes de la Fiscalía General de la República u otras entidades del Estado, que por su complejidad o trascendencia hayan sido asignados por el Superintendente a la Gerencia de Electricidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 3 de 12
---	--	----------------

Tareas Permanentes:

- *Dirigir reuniones de trabajo con las partes involucradas a fin de intentar conciliar o profundizar en los argumentos que sustentan las diferentes posiciones respecto del caso.*
- *Requerir información a los operadores, entidades o usuarios finales para realizar la investigación y efectuar los análisis necesarios para analizar los casos asignados desde un punto de vista técnico y verificando el cumplimiento del marco regulatorio del sector eléctrico.*
- *Planificar y coordinar por medio del personal bajo supervisión la ejecución de inspecciones, y velar por el resguardo de la integridad física del personal de daños por exposición a contacto eléctrico, accidentes relacionados con condiciones del terreno, y lugares de alto riesgo delincuencia.*
- *En caso de la intervención de un perito externo a la SIGET, coordinar y supervisar las acciones de investigación en conjunto con el perito, operadores y usuarios finales involucrados.*
- *Dirigir la elaboración de informes por parte del personal bajo supervisión, dar los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del marco regulatorio aplicable en El Salvador, garantizar la correcta aplicación de criterios técnicos de ingeniería eléctrica, y asegurar la claridad y profundidad del análisis de los temas abordados.*
- *Debido a la variedad de reclamos y conflictos planteados a la Superintendencia y considerando que ningún caso es similar, es necesaria la capacitación y actualización continua en temas diversos que atañen a la regulación, por ejemplo en conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, términos y condiciones del servicio eléctrico, cálculo de pérdidas, tarifas, etc.*
- *Mantener informado al Gerente de Electricidad del estado y desarrollo de las investigaciones desarrolladas por el departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Asesoría interna y externa: Atender todo requerimientos de información o de apoyo técnico para entidades nacionales, organismos internacionales, en aspectos concernientes al Departamento de Normas Técnicas que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos. Lo anterior, incluye la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la entrega de información solicitada por las diferentes auditorías que se realizan a la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Asesorar y emitir opiniones o respuestas a consultas o solicitudes de información de otras dependencias del Estado en temas relacionados con el sector eléctrico, por ejemplo, Presidencia de la Republica, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, FISDL, Ministerio de Gobernación, etc.*
- *Definir el plan de trabajo y alcance del apoyo a organismos internacionales, como Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de Energía (ARIAE), Asociación Nacional de Comisionados de Utilidad Reguladora (NARUC) y otros organismos reguladores de la región que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con el departamento, así como a entidades nacionales, como el Ministerio de Economía (MINEC), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Educación (MINED), Consejo Nacional de Energía (CNE), Secretaría Técnica y de Planificación (STP), Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (ASI), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), Alcaldías Municipales y otras entidades que soliciten el apoyo y colaboración de la SIGET en temas relacionados con el departamento.*
- *Programar y atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades y participar en talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento.*
- *Participar en comités y grupos de trabajo tanto internos como con otras instituciones, tales como: Ministerio de Economía (MINEC), Consejo Nacional de Energía (CNE), Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Ministerio de educación en el marco de actualización curricular de profesionales en el sector eléctrico, empresas distribuidoras de electricidad, Empresa Transmisora de El Salvador (ETESAL), organizaciones comunales, gremiales del sector eléctrico, etc.*
- *Evaluar las solicitudes de información presentadas ante la SIGET por usuarios finales o entidades externas, analizar la documentación disponible y brindar las respuestas correspondientes por medio de la Oficina de Información y Respuestas de la SIGET.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 4 de 12
---	--	----------------

SECCIÓN 06 DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO

01

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Garantizar el cumplimiento del marco regulatorio del sector eléctrico concerniente a los sistemas de distribución de energía, tales como: monitoreo y control de la calidad del servicio de las empresas distribuidoras a los usuarios finales, interconexiones entre operadores, conexiones de nuevas redes de distribución, cumplimiento de estándares constructivos, normativas de operación y mantenimiento, entre otras.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Controlar la calidad del servicio: Dirigir el monitoreo y control de la calidad del servicio del sistema nacional de distribución de energía eléctrica, y garantizar el cumplimiento de las normas de calidad a favor de los usuarios finales, en diversos aspectos tales como la continuidad del suministro, calidad del voltaje, tiempos de atención de reclamos, consultas, conexión de nuevos servicios, control de errores de facturación, evaluación de casos fortuitos o de fuerza mayor, entre otros.

Tareas permanentes:

- Administrar y gestionar el análisis de información estratégica y confidencial relacionada con la calidad del servicio, por ejemplo: datos personales de los usuarios finales, incidencia de éstos en perturbaciones eléctricas en la red de distribución, detalle de la totalidad de facturas emitidas por las empresas distribuidoras, montos de compensación de las distribuidoras a los usuarios finales, planes estratégicos para la solución de problemas de calidad del servicio, etc.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 1 de 12
--	--	----------------

- Gestionar la carga periódica y oportuna de las bases de datos recibidas de las empresas distribuidoras al servidor de la SIGET, y el oportuno cálculo de indicadores de calidad del servicio y compensaciones económicas para cada uno de los usuarios de las empresas distribuidoras, y comparar los resultados con lo informado por las empresas distribuidoras.
- Dirigir y garantizar el adecuado procesamiento y análisis mensual de: a) el detalle de la totalidad de usuarios, transformadores, circuitos y subestaciones de potencia del sistema nacional de distribución de energía eléctrica; b) la totalidad de eventos en las redes eléctricas tales como interrupciones, reposiciones, trabajos programados, energía no suministrada, casos de fuerza mayor, entre otros; c) totalidad de eventos comerciales tales como la emisión de facturas, recepción y atención de reclamos, consultas, contratación de nuevos servicios, reconexiones, entre otros; y d) totalidad de mediciones de voltaje referentes al control de la regulación de tensión, perturbaciones armónicas y efecto parpadeo (flicker) en usuarios seleccionados con criterio estadístico por la SIGET.
- Dirigir la elaboración de informes por parte del personal bajo supervisión, dar los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del marco regulatorio aplicable en El Salvador, garantizar la correcta aplicación de criterios técnicos de ingeniería eléctrica, y asegurar la claridad y profundidad del análisis de los temas abordados.
- Dirigir reuniones con representantes de las empresas distribuidoras para analizar de manera conjunta las solicitudes de excepción por casos fortuitos o de fuerza mayor, justificaciones por incumplimiento de plazos de conexión, reconexión, atención de reclamos y demás aspectos de la calidad comercial, así como otras deficiencias observadas en el monitoreo y control de la calidad del servicio; determinar las acciones correctivas necesarias y plazos a seguir para superar los problemas detectados; y efectuar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de las correspondientes acciones correctivas.
- Mantener informado al Gerente de Electricidad respecto del estado y desarrollo de las actividades relacionadas con la calidad del servicio.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Ejecutar auditorías y consultorías: Planificar, dirigir y ejecutar auditorías y consultorías asignadas al departamento, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el marco legal y regulatorio aplicable al sector eléctrico, y la correcta aplicación de criterios técnicos de ingeniería eléctrica, así como la oportuna presentación de resultados ante las autoridades de la SIGET, operadores y entidades involucradas.

Tareas permanentes:

- Gestionar y dirigir en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la elaboración de especificaciones o características técnicas a incluir en las bases de licitación de auditorías o consultorías a realizar. Participar en el proceso de selección de las compañías auditoras, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas, participar en la evaluación técnica de las ofertas, dar respuesta a las consultas realizadas por los participantes de la licitación respecto de las especificaciones técnicas, participar en sesión de Junta de Directores para la aprobación y en la adjudicación del concurso, entre otros.
- Planificar, dirigir y ejecutar auditorías o consultorías en forma conjunta con la firma externa contratada o con el personal bajo supervisión.
- Administrar los contratos de auditorías o consultorías siendo responsable de: a) verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) Revisar y aprobar los informes o productos del contrato, c) elaborar los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Gerencia Financiera para efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, d) conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, e) elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública, entre otros.
- Efectuar reuniones con las firmas externas, operadores y entidades involucradas, para discutir la planificación de trabajo, criterios técnicos y regulatorios a utilizar, acordar indicadores de avance del proyecto, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- En el caso de las auditorías o consultorías realizadas exclusivamente con personal de departamento, planificar, dirigir y gestionar con el personal bajo supervisión y con las entidades involucradas, la recolección de antecedentes, y demás información necesaria para los análisis, preparación de bases de datos, definición de criterios de técnicos y regulatorios a utilizar, realización de inspecciones de campo necesarias, y asegurar la claridad y profundidad del análisis de los temas abordados.
- Asistir a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración de los acuerdos de audiencia y sentencia y en el seguimiento de recursos de apelación ante la Junta de Directores o ante la Corte Suprema de Justicia, dar opinión técnica y presentar los informes de análisis requeridos por el Gerente de Electricidad, Superintendente o Junta de Directores.

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 06 Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio 01 Jefe Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio</p>	<p>Página 2 de 12</p>
--	---	-----------------------

Área/Organización		Propósito de la Relación
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la solicitud de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Apoyar en la elaboración de solicitudes de capacitación de personal.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en: • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos. • Reportar los peritajes activos a fin de que se resguarden los fondos relacionados a los mismos.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la coordinación de proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de estudios sobre la ejecución de los Requerimientos de Ingresos aprobados por SIGET.
		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de reuniones técnicas para discutir los resultados de las auditorías.
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y realización de inspecciones técnicas a las instalaciones del transmisor.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de estudios y mediciones eléctricas en los sistemas de transmisión.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de las solicitudes que se presente en la SIGET, atender consultas relacionadas con normas y estándares.
	Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley. 	

Área/Organización	Propósito de la Relación
Ministerios de Economía, Hacienda, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local – FISDL-, Alcaldías, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de la respuesta a consultas, capacitaciones de normativas, resolución de reclamos, etc.
Secretaría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la coordinación de actividades del sector eléctrico en caso de desastres naturales.
Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes requeridas.

Condiciones de Trabajo

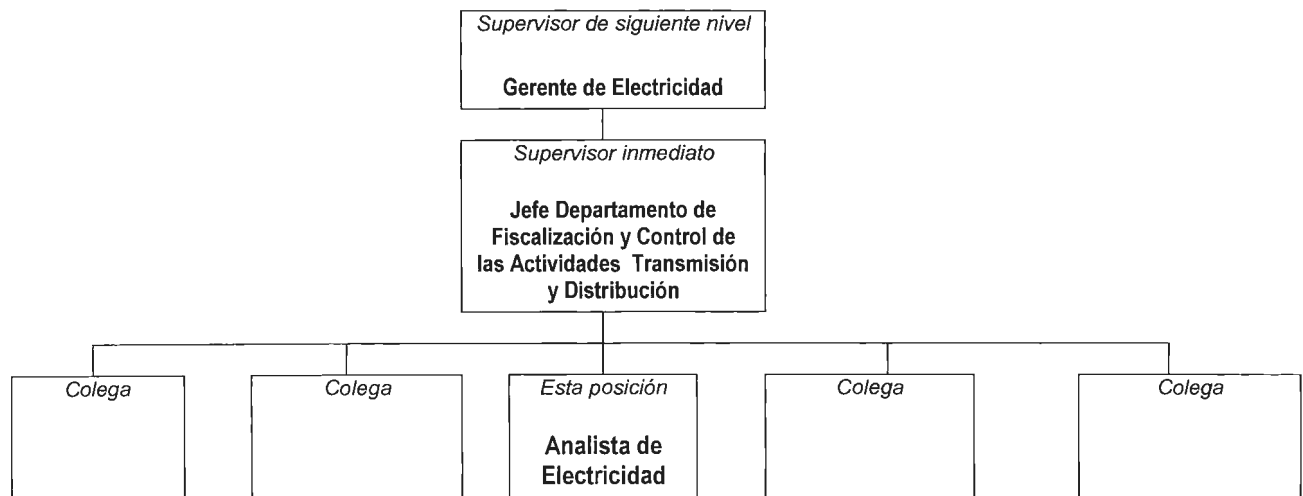
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 70 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 30 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	Página 8 de 8
--	---	---------------

- Elaboración y seguimiento de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, seguimiento de proyectos, etc.
- Conocimiento de los componentes que conforman las redes eléctricas y la función de cada uno de ellos.

Deseable:

- Conocimientos de finanzas y contabilidad
- Nivel de inglés intermedio.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la Información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	Página 5 de 8
--	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Jefe del Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración e implementación de normativas, planes estratégicos, presupuesto, planes operativos, avances de trabajo, entre otros.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados e información del mercado eléctrico. Apoyo en la evaluación de información técnica y regulatoria relacionada con los cargos.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento Recursos Energéticos Naturales Renovables – RENAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y concesiones.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Revisión conjunta de resultados de auditoría, conflictos y reclamos relacionados con el sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Revisión de Curriculum para brindar opinión de la inclusión de personas como peritos.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de términos de referencia, acompañar en el proceso de contratación de consultorías y compra de equipos, etc.
	Gerencia de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar borradores de informes técnicos en forma conjunta en temas eléctricos vinculados a las instalaciones de telecomunicaciones.
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la atención de solicitudes efectuadas a dicha oficina en temas relacionados al departamento.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por el control del activo fijo asignado.
Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	Página 6 de 8

- Efectuar investigaciones orientadas a solventar los reclamos, lo cual comprende actividades tales como: requerir información, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, realizar informes técnicos, entre otras.
- Participar en reuniones con personal del departamento para orientar, discutir y establecer los criterios técnicos y regulatorios relacionados con los casos de reclamo.
- Participar en reuniones de trabajo con las partes involucradas a fin de intentar conciliar, ampliar argumentos o analizar resultados.
- Participar en la realización de inspecciones técnicas in situ, instalación de equipo analizador de redes eléctricas, realización de pruebas de exactitud de medidores, medición de red de puesta a tierra, levantamientos de censo de cargas, revisión de instalaciones y equipos eléctricos, etc.
- Colaborar en la elaboración de borradores de informes técnicos en los cuales se plasmen los resultados de la investigación, los cuales son presentados al Jefe del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 4

5%

Elaborar y proponer respuestas a solicitudes de otras entidades en relación al sector eléctrico, así como capacitar y divulgar las normativas del sector a las entidades que lo requieran.

Tareas Permanentes:

- Realizar borradores de informes y presentarlos al jefe del departamento, con el fin de responder a consultas de otras dependencias del estado en temas relacionados con el sector eléctrico, por ejemplo, Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local – FISDL-, Ministerio de Gobernación, Fiscalía, etc.
- Participar en los requerimientos de planes de prevención y mitigación de desastres naturales, en los cuales esté involucrado el departamento.
- Apoyar en capacitaciones de aspectos técnicos cuando sean requeridas por entidades tales como, Alcaldías, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda etc. Por ejemplo en temas de pérdidas técnicas, transacciones comerciales, facturación, etc.
- Apoyar en divulgar las normativas del sector eléctrico cuando sean solicitadas por los usuarios finales e instituciones gubernamentales, por ejemplo a las alcaldías, gremiales de la industria, asociación de usuarios y el público en general.

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Participar y desarrollar normas técnicas y procedimientos encomendados por la jefatura del Departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos y metodologías a fin de tomar en cuenta la incidencia de dichas normas en los usuarios finales y operadores.
- Participar en comités técnicos donde se desarrolle la normativa.
- Participar en propuestas de modificación o creación de normativas por el departamento, lo cual implica realizar el trabajo necesario para que las normativas sean aprobadas.
- Colaborar al Jefe del Departamento borradores de respuestas a las consultas surgidas de modificaciones o creación de normativas a las entidades que las soliciten.

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Realizar las actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de borradores de informes.

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades del personal del Departamento de Fiscalización y Control.
- Colaborar en la elaboración de los planes operativos anuales del departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Colaborar en la elaboración para la presentación de borradores de informes de trabajo mensuales relacionados con los avances de los planes operativos de trabajo del departamento.
- Hacer uso eficiente de los equipos y herramientas del departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

Capítulo V	Sección 05	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	

3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, por qué el puesto requiere tener una capacidad de análisis y resolución de problemas por la diversidad y variabilidad de los conflictos, hallazgos y reclamos que por su complejidad deben analizarse minuciosamente para emitir una opinión técnica asertiva y de conformidad con la Ley General de Electricidad, su reglamento y las normativas que la SIGET ha emitido, a fin de brindar las propuestas pertinentes al Jefe del Departamento.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; Título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Curso de especialización o diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomas o certificados de participación en temas relacionados con la actividad que se desarrolla en el departamento.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; mínima de 3 años de experiencia en el sector eléctrico.

Deseable:

- Experiencia en la aplicación de la regulación del sector eléctrico.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.

Requerida:

- Conocimiento de la regulación y normativa del sector eléctrico a nivel nacional.
- Conocimientos básicos de software de simulación de redes eléctricas y Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Manejo de bases de datos (Microsoft Access o SQL).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	Página 4 de 8
--	---	---------------

03

ANALISTA EN ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-12-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de la regulación del sector eléctrico y desarrollar las acciones de vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos en la correcta aplicación de los cargos regulados, la resolución de conflictos y aspectos técnicos regulatorios asignados al departamento de conformidad a lo establecidos en las leyes, normativas y metodologías aplicables a las entidades que desarrollan actividades en el sector eléctrico (generadores, transmisores, distribuidores, comercializadores, contratistas, alcaldías, entre otros) y los usuarios finales, de forma eficiente y oportuna, con el fin de proteger los derechos de los usuarios y operadores del sector eléctrico.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

35%

Apoyar en el examen del cumplimiento de la aplicación de los cargos regulados a las diferentes empresas reguladas (distribuidores, transmisores y comercializadores), mediante la coordinación de auditorías ya sea con personal propio o por medio de una firma externa. Aplicando los conocimientos de los aspectos relacionados con los diferentes cargos, para definir los criterios y discutir los resultados con las empresas auditadas.

Tareas Permanentes:

- Elaborar, revisar y discutir los documentos de bases de licitación para contratar las firmas auditoras, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- y el comité designado. En caso de ser requerido participar en el proceso de selección de las firmas auditoras, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas técnicas y económicas.
- Participar en auditorías realizadas con personal del departamento en actividades tales como: desarrollar, revisar actividades orientadas a la consecución de los objetivos.
- Colaborar con lo requerido por los administradores de contratos asignados en los diferentes procesos de auditorías, en lo que respecta a la verificación de la ejecución de la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los procesos, entre las responsabilidades podemos mencionar: colaborar en la verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo la revisión de los informes.
- Supervisar el trabajo de los auditores externos contratados por la SIGET.
- Participar en reuniones con las firmas auditoras y las empresas auditadas, en las cuales se discuten la planificación de trabajo, criterios a utilizar, el avance del trabajo, etc.

Capítulo V	Sección 05	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	

- Revisar los informes entregados por las firmas auditoras, efectuando las correcciones y observaciones respectivas.
- Colaborar en la elaboración de borradores de informes técnicos relacionados con los resultados de las auditorías y presentarlos ante el Jefe del Departamento, en los cuales se establecen las acciones que las empresas auditadas deben de ejecutar en relación a los hallazgos encontrados, por ejemplo determinar valores a reintegrar, brindar las recomendaciones respectivas para mejorar los procesos o para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados.
- Colaborar en la elaboración de borradores de informes técnicos y presentarlos ante el Jefe del Departamento requeridos por el Superintendente en relación a las pruebas presentadas por las empresas auditadas mediante los cuales intentan desvanecer los hallazgos.
- Colaborar en la elaboración borradores de informes técnicos de apelación y presentarlos al Jefe del Departamento solicitados por la Junta de Directores.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de lo determinado por los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías realizadas.
- Participar en los procesos de auditoría asignadas al Departamento de Fiscalización y Control, lo cual consiste en elaborar especificaciones técnicas, elaborar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas⁷.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Apoyar en el desarrollo y coordinación de los trabajos involucrados en la resolución de conflictos entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones (UT). Los conflictos deben atenderse mediante los procedimientos administrativos aprobados por la SIGET en materia de electricidad, en ese sentido es necesario poseer conocimientos de varias áreas, esto incluye Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de energía, así como también conocimientos en calidad de la energía, construcción de redes, coordinación de protecciones, flujos de potencia, facturación, aplicación de las normativas técnicas, etc.

Tareas Permanentes:

- Participar en procesos de resolución de conflictos entre los usuarios y las empresas reguladas o entre éstas.
- Efectuar investigaciones cuando aplique, lo cual comprende actividades tales como: requerir información a las partes involucradas, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones utilizando software especializado y realización de informes técnicos, entre otras.
- Proponer a la jefatura del departamento la terna de peritos para dirimir en la resolución de los conflictos, participar en reuniones para la determinación de honorarios y respuesta a consultas efectuadas por las partes.
- Colaborar en la supervisión de las investigaciones orientadas a solventar los conflictos.
- Colaborar en la revisión de los informes periciales presentados por los peritos externos, efectuando las correcciones y observaciones a fin de que los mismos cumplan con la normativa regulatoria aplicable.
- Participar en discusiones técnicas con los operadores para analizar los resultados.
- Realizar inspecciones técnicas in situ, instalación de equipo analizador de redes, realización de pruebas de exactitud de medidores, medición de red de puesta a tierra, levantamientos de censo de cargas, revisión de instalaciones y equipos eléctricos, etc.
- Colaborar en la elaboración de borradores de informes técnicos requeridos por el Jefe de departamento, Superintendente o la Junta de Directores, en relación a los argumentos de las partes involucradas en el conflicto, como resultado de recurso de revisión o apelación de los acuerdos emitidos por la SIGET.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Apoyar en la resolución de reclamos que sean asignados por parte del Superintendente a la Gerencia, tanto de usuarios finales como de operadores (daños de equipos, problemas de seguridad en redes eléctricas, fatalidades, inconformidad en la facturación, entre otros). Así como también verificar el cumplimiento de aspectos normativos por parte de los operadores, en temas relacionados con los Términos y condiciones y las normas técnicas de redes eléctricas.

Tareas Permanentes:

- Participar en procesos de resolución de reclamos entre los usuarios y las empresas reguladas o entre estas.
- Colaborar en la realización de investigaciones cuando aplique, lo cual comprende actividades tales como: requerir información, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, realizar los informes técnicos, entre otras.

⁷ Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional -UACI-, sección C, página 39.

Capítulo V	Sección 05	Página 2 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 03 Analista en Electricidad	

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por el control del activo fijo asignado. • Apoyar en la solicitud de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Apoyar en la elaboración de solicitudes de capacitación de personal.
	Gerencia Financiera	<p>Apoyar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos. • Reportar los peritajes activos a fin de que se resguarden los fondos relacionados a los mismos.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la coordinación de proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de estudios sobre la ejecución de los Requerimientos de Ingresos aprobado por SIGET. • Participar en la realización de reuniones técnicas para discutir los resultados de las auditorías. • Coordinación y realización de inspecciones técnicas a las instalaciones del transmisor.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de estudios y mediciones eléctricas en los sistemas de transmisión.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de las solicitudes que se presente en la SIGET, atender consultas relacionadas con normas y estándares.
	Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la

Área/Organización	Propósito de la Relación
	SIGET y requerimientos de Ley.
Ministerios de Economía, Hacienda, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local – FISDL-, Alcaldías, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de la respuesta a consultas, capacitaciones de normativas, resolución de reclamos, etc.
Secretaría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la coordinación de actividades del sector eléctrico en caso de desastres naturales.
Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes requeridas.

Condiciones de Trabajo

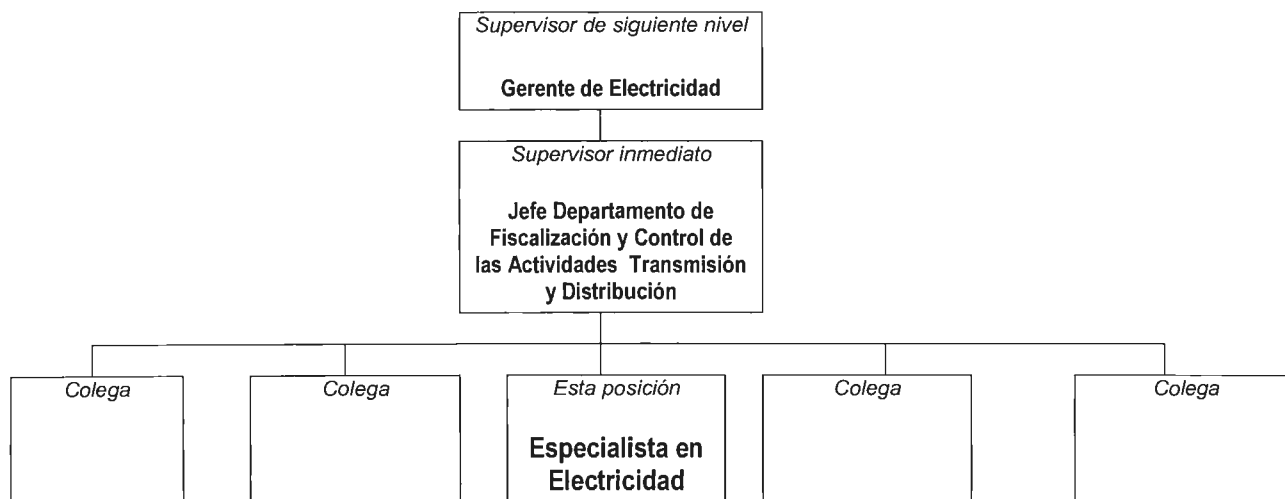
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 70 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 30 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad	Página 8 de 8
--	---	---------------

Requerida:

- Conocimiento de la regulación y normativa del sector eléctrico tanto nacional como internacional.
- Conocimientos de software de simulación de redes eléctricas y Sistema de Información Geográfica – GIS-.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Manejo de bases de datos.
- Elaboración y seguimiento de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, seguimiento de proyectos, etc.
- Conocimiento de los componentes que conforman las redes eléctricas y la función de cada uno de ellos.

Deseable:

- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Nivel de inglés intermedio.

Competencias.

En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la Institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias , para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos Institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B

9. Comprende la Interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la Institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad</p>	<p>Página 5 de 8</p>
--	--	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Jefe del Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración e implementación de normativas, planes estratégicos, presupuesto, planes operativos, avances de trabajo, entre otros.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados e información del mercado eléctrico. Apoyo en la evaluación de información técnica y regulatoria relacionada con los cargos.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento Recursos Energéticos Naturales Renovables –RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y concesiones.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Revisión conjunta de resultados de auditoría, conflictos y reclamos relacionados con el sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Revisión de Curriculum para brindar opinión de la inclusión de personas como peritos.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de términos de referencia, acompañar en el proceso de contratación de consultorías y compra de equipos, etc.
	Gerencia de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar borradores de informes técnicos en forma conjunta en temas eléctricos vinculados a las instalaciones de telecomunicaciones.
Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención de solicitudes efectuadas a dicha oficina en temas relacionados al departamento. 	

Tareas Permanentes:

- Participar en procesos de resolución de reclamos entre los usuarios y las empresas reguladas o entre éstas.
- Efectuar investigaciones orientadas a solventar los reclamos, lo cual comprende actividades tales como: requerir información, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, realizar informes técnicos, entre otras.
- Participar en reuniones con personal de departamento para orientar, discutir y establecer los criterios técnicos y regulatorios relacionados con los casos de reclamo.
- Desarrollar reuniones de trabajo con las partes involucradas a fin de intentar conciliar, ampliar argumentos o analizar resultados.
- Realizar inspecciones técnicas in situ, instalación de equipo analizador de redes, realización de pruebas de exactitud de medidores, medición de red de puesta a tierra, levantamientos de censo de cargas, revisión de instalaciones y equipos eléctricos, etc.
- Elaborar borradores de informes técnicos en los cuales se plasmen los resultados de la investigación y presentarlos ante el Jefe del Departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10**

Elaborar y proponer respuestas a solicitudes de otras entidades en relación al sector eléctrico, así como capacitar y divulgar las normativas del sector a las entidades que lo requieran.

Tareas Permanentes:

- Apoyar en divulgar las normativas del sector eléctrico cuando sean solicitadas por los usuarios finales e instituciones gubernamentales, por ejemplo a las alcaldías, gremiales de la industria, asociación de usuarios y el público en general.
- Realizar borradores de informes y presentarlos al jefe del departamento, con el fin de responder a consultas de otras dependencias del estado en temas relacionados con el sector eléctrico, por ejemplo, Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local – FISDL-, Ministerio de Gobernación, Fiscalía, etc.
- Participar en los requerimientos de planes de prevención y mitigación de desastres naturales, en los cuales esté involucrado el departamento.
- Participar en talleres relacionados con la normalización de redes de terceros.
- Apoyar en capacitaciones de aspectos técnicos cuando sean requeridas por entidades tales como, Alcaldías, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda etc. Por ejemplo en temas de pérdidas técnicas, transacciones comerciales, facturación, etc.

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Participar y desarrollar normas técnicas y procedimientos encomendados por la jefatura del Departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos y metodologías a fin de tomar en cuenta la incidencia de dichas normas en los usuarios finales y operadores.
- Participar en comités técnicos donde se desarrolle la normativa.
- Participar en propuestas de modificación o creación de normativas por el departamento, lo cual implica realizar el trabajo necesario para que las normativas sean aprobadas.
- Brindar al Jefe del Departamento borradores de respuesta a las consultas surgidas de modificaciones o creación de normativas a las entidades que las soliciten.

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Realizar las actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de borradores de informes.

Tareas permanentes:

- Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades del personal del Departamento de Fiscalización y Control.
- Colaborar en la elaboración de planes operativos anuales del departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Colaborar en la elaboración de borradores de informes de trabajo mensual sobre los avances de los planes operativos de trabajo del departamento
- Hacer uso eficiente de los equipos y herramientas del departamento.

Capítulo V	Sección 05	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad	

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta plaza se ubica en el nivel 2, por qué el puesto requiere tener una capacidad de análisis y resolución de problemas por la diversidad y variabilidad de los conflictos, hallazgos y reclamos que por su complejidad deben analizarse minuciosamente para emitir una opinión técnica asertiva y de conformidad con la Ley General de Electricidad, su reglamento y las normativas que la SIGET ha emitido, a fin de brindar las propuestas pertinentes al Jefe del Departamento.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
 CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
 AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Cotador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en una carrera relacionada al puesto (ejemplo: en sistemas eléctricos de potencia, finanzas, administración de empresas, etc.)
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado (ejemplo: finanzas, administración de proyectos, auditoría, etc.)

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; con al menos 3 años de experiencia en el sector eléctrico.

Deseable:

- Experiencia en la aplicación de la regulación del sector eléctrico.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad	Página 4 de 8
--	---	---------------

02

ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-14-

EXPERTO
Familia de Puesto

-1-
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Grado/Nivel Puesto

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de la regulación del sector eléctrico y desarrollar las acciones de vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos en la correcta aplicación de los cargos regulados, la resolución de conflictos y aspectos técnicos regulatorios asignados al departamento de conformidad a lo establecido en las leyes, normativas y metodologías aplicables a las entidades que desarrollan actividades en el sector eléctrico (generadores, transmisores, distribuidores, comercializadores, contratistas, alcaldías, entre otros) y los usuarios finales, de forma eficiente y oportuna, con el fin de proteger los derechos de los usuarios y operadores del sector eléctrico.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

45%

Apoyar en el examen del cumplimiento de la aplicación de los cargos regulados a las diferentes empresas (distribuidores, transmisores y comercializadores). Mediante la coordinación de auditorías, ya sea como administrador de contrato (en caso que una firma externa realice la auditoría) o como responsable del examen (en caso que la auditoría se realice con personal del Departamento).

Tareas Permanentes:

- Participar en los procesos de auditoría asignadas al Departamento, lo cual consiste en elaborar especificaciones técnicas, elaborar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas⁴.
- Elaborar, revisar y discutir los documentos de bases de licitación para contratar las firmas auditoras, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI- y el comité designado. En caso de ser requerido participar en el proceso de selección de las firmas auditoras, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas técnicas y económicas.
- Participar en auditorías realizadas con personal del departamento en actividades tales como: desarrollar, revisar actividades orientadas a la consecución de los objetivos.
- Fungir como Administrador de Contratos en los servicios de auditoría contratados por la SIGET. Los administradores de contrato son responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de todo el proceso⁵, entre las responsabilidades podemos mencionar: Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo la revisión y

⁴ Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, sección C, página 39.

⁵ Literal o) Artículo No. 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Capítulo V	Sección 05	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad	

aprobación de los informes, elaborar los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI–, como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, entre otros⁶.

- Supervisar el trabajo de los auditores externos contratados por la SIGET.
- Coordinar y participar en reuniones con las firmas auditoras y las empresas auditadas, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance del trabajo, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Revisar los informes entregados por las firmas auditoras, efectuando las correcciones y observaciones respectivas.
- Elaborar borradores de informes técnicos de los resultados de la auditoría y presentarlos ante el Jefe del Departamento, en el que se establecen las acciones que las empresas deben ejecutar en relación a los hallazgos encontrados, por ejemplo determinar valores a reintegrar, brindar las recomendaciones respectivas para mejorar los procesos o para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados.
- Elaborar borradores de informes técnicos y presentarlos ante el Jefe del Departamento, requeridos por el Superintendente en relación a las pruebas presentadas por las empresas auditadas mediante las cuales intentan desvanecer los hallazgos.
- Elaborar borradores de informes técnicos de apelación y presentarlos ante el Jefe del Departamento, solicitados por la Junta de Directores.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de lo determinado por los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías realizadas.

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Apoyar en el desarrollo y coordinación de los trabajos involucrados en la resolución de conflictos entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones (UT). Los conflictos deben atenderse mediante los procedimientos administrativos aprobados por la SIGET en materia de electricidad, en ese sentido es necesario poseer conocimientos de varias áreas, esto incluye Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de energía, así como también conocimientos en calidad de la energía, construcción de redes, coordinación de protecciones, flujos de potencia, facturación, aplicación de las normativas técnicas, etc.

Tareas Permanentes:

- Participar en procesos de resolución de conflictos entre los usuarios y las empresas regulada o entre éstas.
- Efectuar investigaciones cuando aplique, lo cual comprende actividades tales como: requerir información, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, realizar los informes técnicos, entre otras.
- Proponer la terna de peritos al jefe del departamento, coordinar y dirigir reuniones para la determinación de honorarios y respuesta a consultas de las partes.
- Supervisar y dirigir las investigaciones orientadas a solventar los conflictos.
- Orientar, discutir y establecer los criterios técnicos y regulatorios relacionados con los casos de conflictos entre las partes.
- Colaborar en la revisión de informes periciales presentados por los peritos externos, efectuando las correcciones y observaciones a fin de que los mismos cumplan con la normativa regulatoria aplicable.
- Participar en discusiones técnicas con los operadores para analizar los resultados.
- Realizar inspecciones técnicas in situ, instalación de equipo analizador de redes, realización de pruebas de exactitud de medidores, medición de red de puesta a tierra, levantamientos de censo de cargas, revisión de instalaciones y equipos eléctricos, etc.
- Elaborar borradores de informes técnicos en relación a los argumentos de las partes involucradas en el conflicto y presentarlos ante el Jefe del Departamento, como resultado de recurso de revisión o apelación de los acuerdos emitidos por la SIGET.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Apoyar en la resolución de reclamos que sean asignados por parte del Superintendente a la Gerencia, tanto de usuarios finales como de operadores (daños de equipos, problemas de seguridad en redes eléctricas, fatalidades, inconformidad en la facturación, entre otros). Así como también verificar el cumplimiento de aspectos normativos por parte de los operadores, en temas relacionados con los Términos y condiciones y las normas técnicas de redes eléctricas.

⁶ Artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 02 Especialista en Electricidad	Página 2 de 8
---	--	---------------

Área/Organización		Propósito de la Relación
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos. Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos y estratégicos. Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos. Reportar los peritajes activos a fin de que se resguarden los fondos relacionados a los mismos.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico. Coordinar el apoyo técnico brindado por ésta área en las auditorías.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresa Transmisora	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la realización de estudios sobre la ejecución de los Requerimientos de Ingresos aprobado por SIGET. Realización de reuniones técnicas para discutir los resultados de las auditorías. Coordinación y realización de inspecciones técnicas a las instalaciones del transmisor.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar realización de estudios y mediciones eléctricas en los sistemas de transmisión.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar seguimiento de las solicitudes que se presente en la SIGET, atender consultas relacionadas con normas y estándares.
	Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir y facilitar información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas –NTCIE- de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley.

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Ministerios: Economía, Hacienda, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local -FISDL-, Alcaldías, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar respuesta a consultas, capacitaciones de normativas, resolución de reclamos, etc.
	Secretaría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades del sector eléctrico en caso de desastres naturales.
	Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> Brindar respuestas a las solicitudes requeridas

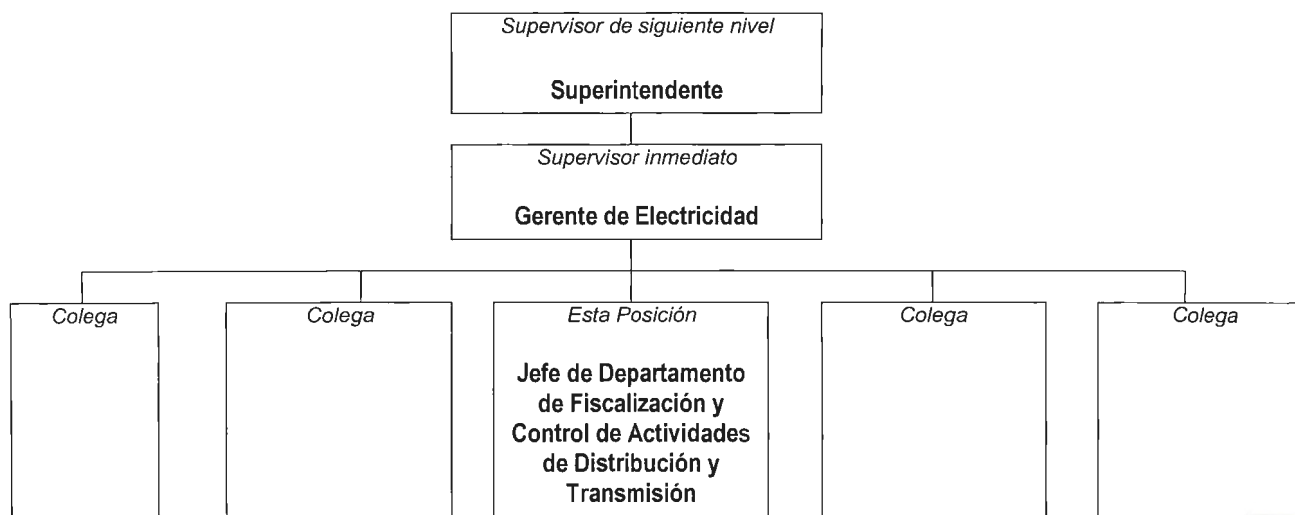
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones.
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	• Recibir lineamientos.
		• Presentar informes.
		• Gestionar aprobaciones.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Subgerente de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados al departamento,
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración e implementación de normativas, planes estratégicos, presupuesto, planes operativos, avances de trabajo, entre otros.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados e información del mercado eléctrico. Apoyo en la evaluación de información técnica y regulatoria relacionada con los cargos.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Depto. Recursos Energéticos Naturales Renovables –RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y concesiones.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Revisión conjunta de resultados de auditoría, conflictos y reclamos relacionados con el sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Revisión de Curriculum para brindar opinión de la inclusión de personas como peritos.
	Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia de Participación Ciudadana, Transparencia, Comunicaciones y Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Centro de Atención al Usuario –CAU- en la resolución de algunos casos eléctricos, brindar capacitación o actualización en temas regulatorios, realizar en conjunto investigaciones asignadas a ambas entidades.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar términos de referencia, acompañar en el proceso de contratación de consultorías y compra de equipos, etc.
	Gerencia de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos en forma conjunta en temas eléctricos vinculados a las instalaciones de telecomunicaciones.
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes efectuadas a dicha oficina en temas relacionados al departamento.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia.

- Organizar reuniones de trabajo con el personal técnico del departamento y de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir propuesta final de normativa.
- Coordinar junto con el Colaborador Jurídico el proceso de consulta participativa, que incluye: elaborar acuerdo, informe de evaluación de observaciones a proyecto de normativa y propuesta final para su aprobación.
- Participar en comités técnicos donde se desarrolle la normativa o en caso que la propuesta de modificación o creación de la normativa sea iniciativa del departamento coordinar el trabajo necesario para que dicha normativa sea aprobada.
- Divulgar y brindar respuesta a las consultas relacionadas con las normativas dictadas por la SIGET, lo cual requiere de constante actualización de los temas regulatorios.
- En caso de ser requerido participar en la evaluación de propuesta de modificaciones a la Ley General y su Reglamento en temas relacionados con el departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, Por qué el puesto requiere tener una capacidad de análisis y resolución de problemas por la diversidad y variabilidad de resultados de auditoría, los conflictos, hallazgos y reclamos que por su complejidad deben analizarse minuciosamente para emitir una opinión técnica asertiva y de conformidad con la Ley General de Electricidad, su reglamento y las normativas que la SIGET ha emitido.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Eléctrica Regulación del Sector Eléctrico Auditoría de Sistema de Distribución de Energía
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Técnicas de Investigación. - Administración de Empresas de Servicio. - Estadística y/o Muestreo

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	Página 5 de 10
--	--	----------------

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; con al menos 5 años de experiencia en el sector eléctrico y/o en posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia en la aplicación de la regulación del sector eléctrico, en estudios de calidad de energía y planificación de proyectos.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento de la regulación y normativa del sector eléctrico tanto nacional como internacional.
- Conocimientos de software de simulación de redes eléctricas y Sistema de Información Geográfica – GIS-.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Manejo de bases de datos.
- Elaboración y seguimiento de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, seguimiento de proyectos, etc.
- Conocimiento de los componentes que conforman las redes eléctricas y la función de cada uno de ellos.

Deseable:

- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Nivel de inglés intermedio.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	Página 6 de 10
---	---	----------------

- Realizar o coordinar inspecciones técnicas in situ, trabajo que en algunas ocasiones tiene el agravante de que el personal está expuesto a riesgos eléctricos, cuando se instala algún equipo o se realiza alguna prueba, ya que en la mayoría de casos, este trabajo se realiza sin desconectar el fluido eléctrico y no afectar a la empresa o usuario final, adicionales a los riesgos inherentes de las inspecciones de campo.
- Elaborar y/o revisar informes técnicos requeridos por el Superintendente o la Junta de Directores, en relación a los argumentos de las partes involucradas en el conflicto, en caso que los resultados sean apelados o que se solicite recurso de revisión. En estos casos se exponen dichos informes ante la Junta de Directores.

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Resolver reclamos que sean asignados por parte del Superintendente a la Gerencia, tanto de usuarios finales como de operadores (daños de equipos, problemas de seguridad en redes eléctricas, fatalidades, inconformidad en la facturación, entre otros). Así como también verificar el cumplimiento de aspectos normativos por parte de los operadores, en temas relacionados con los Términos y condiciones y las normas técnicas de redes eléctricas.

Tareas Permanentes:

- Analizar y evaluar el reclamo presentado para recomendar el proceso de trámite a realizar.
- En caso de reclamos que requieren un tratamiento especializado para la resolución de los mismos es necesario realizar tareas tales como: Requerir información a las partes involucradas, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, documentar bibliográficamente el caso, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, entre otras.
- Coordinar o realizar inspecciones técnicas, in situ, en las que se está expuesto a peligros eléctricos, cuando se instala algún equipo o se realiza alguna prueba, ya que en la mayoría de casos, este trabajo se realiza sin desconectar el fluido eléctrico y no afectar a la empresa o usuario final, adicionales a los riesgos inherentes de las inspecciones de campo. Desarrollar reuniones de trabajo con las partes involucradas a fin de intentar conciliar o ampliar sobre los argumentos.
- Elaborar y/o revisar los informes técnicos en los cuales se plasmen los resultados de la investigación, los cuales son presentados al Superintendente.
- Realizar inspecciones de campo para verificar aspectos relacionados con el cumplimiento de los términos y condiciones, y otras normativas técnicas relacionadas con las redes eléctricas. Reportando las observaciones a los operadores responsables y posteriormente realizar las verificaciones correspondientes.

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo, el análisis proactivo e integral en la resolución de problemas, instando a que exista actualización continua de los aspectos técnicos que atañen al departamento, brindando la orientación de cuál es la función del regulador y los objetivos del mismo, fomentando la toma de decisiones, la innovación y la investigación. Todo lo anterior para que el personal se dote de las capacidades y habilidades que permitan desempeñarse en el equipo de trabajo, a fin de que se realice la supervisión de la regulación de manera oportuna y óptima.

Tareas Permanentes:

- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.
- Coordinar y presidir reuniones de planificación y coordinación con el personal bajo supervisión.
- Debido a la variedad de reclamos planteados a la Superintendencia y considerando que ningún caso es similar, es necesaria la orientación por parte del jefe en temas diversos que atañen a la regulación, por ejemplo en conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, términos y condiciones del servicio eléctrico, pérdidas, tarifas, etc.
- Revisar el plan de trabajo anual del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Velar por que las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía.
- Elaborar planes operativos anuales del departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Participar en las reuniones de coordinación de actividades en la Gerencia.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de la SIGET.
- Revisar y/o aprobar los informes mensuales de avance del programa de trabajo del departamento.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	Página 3 de 10
---	---	----------------

- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Elaborar y/o revisar los informes administrativos requeridos, por ejemplo avance del plan de trabajo, revisión de metas estratégicas, informe de logros, presupuesto, de capacitaciones realizadas, auditorías internas, etc.
- Llevar un control y resguardo del equipo eléctrico e informático utilizado en el departamento, el cual incluye, analizadores de energía eléctrica, cámara termografía, medidor de resistencia a tierra, equipo para realizar comprobación de exactitud de medidores, entre otros.
- Planificar, coordinar y gestionar la creación de herramientas informáticas a las necesidades del Departamento de Fiscalización y Control.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del departamento. Analizando cada caso y determinando la forma como abordarse, asignándolo al personal del departamento que lo realizará o si lo realizará el Jefe del Departamento.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones.

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Brindar respuesta a solicitudes de otras entidades en relación al sector eléctrico que sean asignadas al departamento. Lo cual incluye: capacitación y divulgación de las normativas del sector a las entidades que lo requieran, respuesta a solicitudes efectuadas a la Unidad Acceso a la Información Pública, así como las solicitadas por las diferentes entidades gubernamentales (Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Hacienda, Alcaldías, Ministerio de Economía, Consejo Nacional de Energía, etc.).

Tareas Permanentes:

- Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Gerente de Electricidad, Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.
- Divulgar las normativas del sector eléctrico a los usuarios finales e instituciones gubernamentales, por ejemplo a las alcaldías, gremiales de la industria, asociación de usuarios y el público en general.
- Brindar las respuestas en temas relacionados con el departamento.
- Responder a consultas de otras dependencias del estado en temas relacionados con el sector eléctrico, por ejemplo, Presidencia de la Republica, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local –FISDL-, Ministerio de Gobernación, etc. Entre ellas también la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información y respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Evaluar la solicitud o requerimiento de información para determinar si se puede delegar a los colaboradores la preparación de la respuesta o evaluar si debe ser elaborada por la jefatura. Según sea el caso remitir la solicitud a los colaboradores del Departamento e indicar el plazo para su preparación.
- Preparar documentación o antecedentes para la respuesta por escrito.
- Elaborar o revisar la propuesta de respuesta a someter al Gerente de Electricidad o al Superintendente, según sea el caso.
- Coordinar y responder a requerimientos de planes de prevención y mitigación de desastres naturales, en los cuales esté involucrado el sector eléctrico.
- Desarrollar capacitaciones de aspectos técnicos a otras entidades tales como, Alcaldías, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda etc. Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento.
- Atender reuniones de personal externo para aclarar consultas solicitadas. Cabe aclarar que este tipo de asesorías o respuestas a consultas, pueden darse de imprevisto, sin previa cita por los usuarios u operadores.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar y/o elaborar normas técnicas y procedimientos. Además, debido a la dinámica en la regulación y debido a la naturaleza del departamento, es necesario participar en la evaluación de reformas a la Ley General de Electricidad y sus Reglamentos, la elaboración de normas técnicas, procedimientos y metodologías a fin de tomar en cuenta la incidencia de dichas normas en los usuarios finales y operadores.

Tareas Permanentes:

- Asesorar al Gerente de Electricidad en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico.
- Realizar investigación a nivel internacional sobre los temas que requieren el desarrollo de normar para ser aplicada en el sector eléctrico, que atañen al departamento.
- Elaborar proyectos de normas y estándares técnicos para la resolución de conflictos, metodologías para el intercambio de información de facturación, etc. Así como también participar en la elaboración de cuerpos normativos relacionados con los estándares de construcción, determinación de tarifas, calidad del servicio, etc.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de normativa a ser aprobada según el proceso que defina el Superintendente.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 05 Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	Página 4 de 10
---	---	----------------

SECCIÓN 05 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN.

01

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Verificar el cumplimiento de la regulación del sector eléctrico y desarrollar las acciones de vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos en la correcta aplicación de los cargos regulados, la resolución de conflictos y aspectos técnicos regulatorios asignados al departamento de conformidad a lo establecido en las leyes, normativas y metodologías aplicables a las entidades que desarrollan actividades en el sector eléctrico (generadores, transmisores, distribuidores, comercializadores, contratistas, alcaldías, entre otros) y los usuarios finales, de forma eficiente y oportuna, con el fin de proteger los derechos de los usuarios y operadores del sector eléctrico.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

45%

Examinar el cumplimiento de la aplicación de los cargos regulados a las diferentes empresas (distribuidores, transmisores y comercializadores). Para lo cual se efectúan auditorías ya sea con personal propio o mediante una firma externa.

Tareas Permanentes:

- Coordinar todas las actividades preparatorias de los procesos de auditoría asignados al departamento, lo cual incluye garantizar que dichas actividades estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a excepción de auditorías extraordinarias requeridas por las autoridades, solicitar la aprobación del inicio del proceso, elaboración de las especificaciones o características técnicas, justificar la necesidad, efectuar estudio de viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que el trabajo pueda desarrollarse, dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas¹.
- Elaborar, revisar y discutir los documentos de bases de licitación para contratar las firmas auditoras, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- y el comité designado. Participar en el proceso de selección de las firmas

¹ Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, sección C, página 39.

Capítulo V	Sección 05	Página 1 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión 01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	

auditoras, en caso que sea requerido, lo cual incluye: ser miembro del comité evaluador de ofertas, evaluación técnica de las ofertas, participar en sesión de Junta de Directores para la aprobación y adjudicación del concurso.

- Coordinar y realizar auditorías con personal del departamento: desarrollar, planificar, dirigir, revisar todas las actividades orientadas a la consecución de los objetivos. Este proceso implica todas las actividades que se ejecutan cuando las auditorías se realizan mediante la contratación de firmas externas a excepción del proceso de contratación. Sin embargo, a pesar que no se contrate una firma externa, puede ser necesaria la contratación de personal de apoyo específico para colaborar en el proceso (por ejemplo personal de informática, contadores, etc.).
- Fungir como Administrador de Contratos en los servicios de auditoría contratados por la SIGET. Los administradores de contrato son responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de todo el proceso², entre las responsabilidades podemos mencionar: Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo la revisión y aprobación de los informes, elaborar los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)., entre otros³.
- Coordinar actividades y procesos, así como supervisar el trabajo de los auditores externos contratados.
- Efectuar reuniones con las firmas auditoras y las empresas auditadas, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance del trabajo, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Revisar los informes entregados por las firmas auditoras, efectuando las correcciones y observaciones respectivas.
- Elaborar y revisar informes técnicos de los resultados de la auditoría, en el que se establecen las acciones que las empresas deben ejecutar en relación a los hallazgos encontrados, por ejemplo determinar valores a reintegrar, brindar las recomendaciones respectivas para mejorar los procesos o para evitar que se sigan cometiendo los errores señalados.
- Elaborar y revisar informes técnicos requeridos por el Superintendente en relación a las pruebas presentadas por las empresas auditadas mediante los cuales intentan desvanecer los hallazgos.
- Elaborar y revisar informes técnicos requeridos por la Superintendencia o la Junta de Directores y la presentación de los mismos ante el Gerente de Electricidad.
- Asesorar al Gerente de Electricidad y en caso de ser requerido al Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con los resultados que se obtienen de la verificación del cumplimiento de la aplicación de los cargos regulados a las diferentes empresas (distribuidores, transmisores y comercializadores).
- Verificar el cumplimiento de lo determinado en los acuerdos emitidos por la Superintendencia o la Junta de Directores en relación a las auditorías realizadas.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Desarrollar y coordinar los trabajos involucrados en la resolución de conflictos entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones (UT). Los conflictos deben atenderse mediante los procedimientos administrativos aprobados por la SIGET en materia de electricidad, en ese sentido es necesario poseer conocimientos de varias áreas, esto incluye Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de energía, así como también conocimientos en calidad de la energía, construcción de redes, coordinación de protecciones, flujos de potencia, facturación, aplicación de las normativas técnicas, etc.

Tareas Permanentes:

- Dar seguimiento al proceso de resolución de conflictos entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones –UT-, los que pueden desarrollarse por personal del departamento o mediante la contratación de un perito externo, de conformidad a la normativa aplicable y la complejidad del caso.
- Recomendar al Gerente el proceso a seguir para la resolución del conflicto que se presente.
- En caso de dictámenes periciales asignados a peritos externos, efectuar las siguientes actividades al inicio del proceso: Proponer la terna de peritos, coordinar y dirigir reuniones para la determinación de honorarios y respuesta a consultas de las partes.
- Coordinar, supervisar y dirigir las investigaciones orientadas a dilucidar los conflictos.
- Orientar, discutir y establecer los criterios técnicos y regulatorios relacionados con los casos de conflictos entre partes.
- Coordinar y presidir reuniones técnicas con las partes involucradas y el perito.
- Revisar el informe pericial presentado por el perito externo, efectuando las correcciones y observaciones a fin de que el mismo cumpla con la normativa regulatoria aplicable.
- Coordinar y asesorar la investigación pericial cuando ésta se desarrolle por parte del personal del departamento, lo cual comprende actividades tales como: Requerir información, realizar inspecciones técnicas, efectuar mediciones con equipo especializado, recopilación bibliográfica, sustentar las hipótesis con pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora, entre otras.

² Literal o) Artículo No. 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

³ Artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Capítulo V	Sección 05	Página 2 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión	
	01 Jefe de Departamento de Fiscalización y Control	

Área/Organización	Propósito de la Relación
Empresas Generadoras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la realización de estudios; consulta sobre instalaciones, equipos e información relacionada con su operación.
Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la realización de estudios sobre la calidad del servicio por la incorporación de generadores de fuentes renovables no convencionales.
Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información sobre la operación y desarrollo del mercado mayorista y otros relativos a la generación basadas en recursos naturales no convencionales.
Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información sobre procesos de interconexión, conexión de proyectos de generación basados en fuentes naturales renovables. Contraparte en los procesos de libre competencia para la contratación largo plazo de energía respaldada con recursos naturales renovables.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la disposición información conforme a la Ley de Transparencia.
Universidades e instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el intercambio de información y tecnologías relativas a generación de energía mediante fuentes renovables. Apoyar en la elaboración de estudios conjuntos focalizados a generación de energía mediante recursos renovables.
Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en brindar respuestas a las solicitudes requeridas.

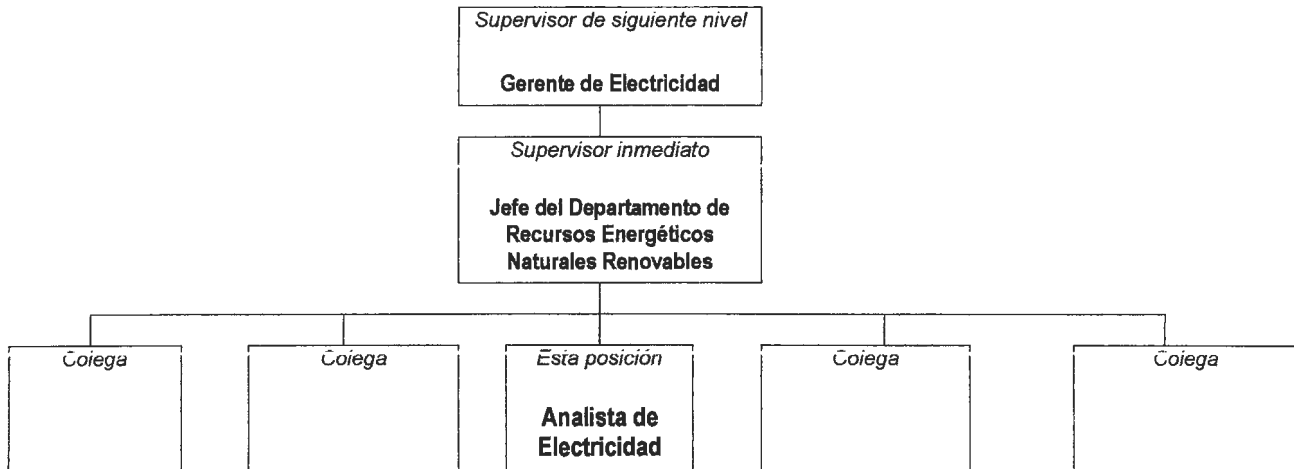
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 75 %
 Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 25 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Jefe del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. • Presentar Informes • Gestionar Aprobaciones. • Colaborar con la adquisición de bienes y servicios. • Lograr la consecución de los objetivos del departamento.
	Asistente de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en los procesos de Certificación de proyectos respaldados con recursos renovables. Asimismo, consultas referentes a las diferentes tecnologías de generación basadas en fuentes renovables.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesoría en el análisis y evaluación de estudios referente a la ejecución de proyecto de generación de electricidad a partir de fuentes renovables que se encuentren en proceso de solicitud de Certificación.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesorías de estudios o asistencia técnica relacionados con los cargos regulados. Asimismo, solicitar información del mercado eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la generación basada en recursos renovables no convencionales, así como en el proceso de supervisión de licitaciones para la contratación de energía a largo plazo.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Apoyo en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo en la instalación y retiro de equipos analizadores de energía, así como su respectivo análisis para el seguimiento técnico de proyectos basados en recursos naturales renovables.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico, así como la remisión de informes u opinión técnica para la elaboración de acuerdos.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Y apoyo en la emisión de informes técnicos sobre el estado de los proyectos de generación basado en fuentes renovables no convencionales para su inscripción en el Registro.

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Y apoyo en la emisión de informes técnicos sobre el estado de los proyectos de generación basado en fuentes renovables no convencionales para su inscripción en el Registro.
	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los trámites necesarios para la realización de las capacitaciones y post eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el control del activo fijo de su dependencia. • Apoyar en la solicitud de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Participar en el proceso de dotación, capacitación de personal y mantenimiento de equipos para el departamento.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del departamento.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos y estratégicos • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico del Departamento.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones y proyectos de interés institucional, así como requerimientos específicos a solicitud de los mismos.
Externos	Consejo Nacional de Energía (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el requerimiento de información sobre el porcentaje objetivo de participación de energías renovables en las redes de distribución y transmisión eléctrica u otro tipo de información vinculada a la política energética de El Salvador.

CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)

AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico, Energía Renovable.
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Administración de Empresas - Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión. Energía Renovable
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Evaluación de Impacto Ambiental - Técnicas de Estadística para la Investigación. - Energía Renovable

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima de 3 años en el sector eléctrico.
- Conocimiento de diseño y operación de centrales con recurso renovable.

Deseable:

- Conocimiento de operación de centrales con recurso renovables.
- Experiencia de un año en el diseño, supervisión y construcción de proyectos con recurso renovables.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidad analítica para resolver problemas técnicos.
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de Recursos Naturales.
- Conocimientos de normativa técnica rectora del Sector Eléctrico y estructura organizativa de los operadores del Sector Eléctrico.
- Conocimiento alto de inglés.
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones
- Facilidad para la elaboración de presupuestos y hojas de cálculo.
- Conocimientos de economía o finanzas.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Conocimiento sobre elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos.

Deseable:

- Técnicas de comunicación efectiva
- Habilidades de negociación con personas difíciles
- Alta disposición para el aprendizaje

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 05 Analista en Electricidad	Página 5 de 10
---	---	----------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Tareas Permanentes:

- Realizar las inspecciones en los proyectos que tiene la concesión para la explotación del recurso Hidráulico y geotérmico, son al menos veintiséis (26) inspecciones las que se tienen que realizar.
- Apoyar al especialista en la elaboración del informe de inspección realizada.
- Asistir a la jefatura en la ejecución de estudios para la revisión de los informes de operación de las centrales generadoras que utilizan Recurso Hidráulico y Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Atender consultas de los concesionarios.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Apoyar en la revisión y análisis de la información referente a la solicitud de permiso de estudios y concesiones del Recurso Hidráulico y Geotérmico, con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento. De conformidad a la Ley General de Electricidad, su Reglamento, normativas, y la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala; en los diferentes procesos existen plazos de estricto cumplimiento.

Tareas Permanentes:

- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de concesión, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- Realizar las inspecciones en los proyectos que solicitan la concesión para utilizar el recurso Hidráulico y Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento de las concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos o Geotérmicos para la generación de energía eléctrica. La información faltante se deberá notificar a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complementa la solicitud original.
- Colaborar con los Especialista en la elaboración del informe sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud de concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos o Geotérmicos para la generación de energía eléctrica.
- Colaborar con los Especialista en la elaboración del el informe que contenga los datos del proyecto y remitir a la jefatura para su revisión, a efecto de recibir pronunciamientos en caso de existir oposición y/o proyectos excluyentes.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Elaborar Normas, estándares técnicos y modificaciones para fomentar el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica a partir de la utilización de fuentes renovables, para el cumplimiento de la actividad reguladora de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Investigar sobre los temas a regular en la norma, estándar técnico o modificación a elaborar.
- Efectuar una investigación que sirva de base para la elaboración de la norma, estándar técnico o modificación, lo que comprende actividades tales como: recopilación de información, realizar visitas de campo, mediciones, pruebas de laboratorio etc.
- Colaborar con los especialistas en la elaboración de un anteproyecto de norma, modificación o estándar técnico y presentar al jefe de departamento para su revisión y discusión.
- Trabajar en conjunto con un consultor, en el caso que se requiera el apoyo de éste.
- Participar conjuntamente con grupos de trabajo para revisar el anteproyecto de norma, en caso se determine necesario conformar dicho grupo.
- Efectuar reuniones con los grupos de consulta, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance de observaciones o modificaciones, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el anteproyecto de norma y hacer modificaciones en caso se estime conveniente.
- Colaborar con el jefe del departamento y con la Unidad de Asesoría Jurídica para iniciar el proceso de Consulta Pública Participativa o proceso de audiencia a los interesados según sea el caso.
- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar y analizar las observaciones al anteproyecto de norma, surgidas de la Consulta Pública Participativa o el proceso de audiencia según el caso.
- Analizar y elaborar respuesta a las diferentes opiniones, comentarios observaciones y consultas surgidas al anteproyecto de norma. estándar técnico o modificación, a las entidades que participaron en el proceso de Consulta Participativa.
- Elaboración de un informe final para revisión y aprobación del jefe del departamento con la recomendación de norma o estándar técnico que debiera emitirse.
- Remitir el documento elaborado a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración del acuerdo respectivo.
- Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del acuerdo respectivo.
- Revisión y verificación del documento final de norma emitido mediante acuerdo.

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 04 Departamento RENAR 05 Analista en Electricidad</p>	<p>Página 3 de 10</p>
--	--	-----------------------

- Elaborar los informes correspondientes en caso de apelación de los acuerdos de normativas y que sean requerido por la Junta de Directores.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Elaborar el plan anual para el seguimiento de las concesiones de recurso hidráulico y geotérmico, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y las estrategias institucionales.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada de cada expediente de los proyectos de energía renovable que este bajo su responsabilidad. El expediente de cada proyecto de energía renovable debe estar actualizado a la última correspondencia despachada/recibida.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo.
- Participar en las reuniones periódicas de la institución, convocadas por otras unidades.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo sobre temas de energías renovables. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.

Responsabilidad de Trabajo # 8

5%

Atender requerimientos de información de inversionistas y de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se requiera para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos de generación de energía renovable.
- Atender y programar reuniones con inversionista que soliciten conocer el marco normativo.
- Preparar respuesta a consultas sobre proyectos concesionados o energía renovable no convencional, solicitadas por escrito y a requerimientos internos.
- Preparar los requerimientos logísticos para atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión y preparar documento que consolide las observaciones indicadas.
- Elaborar el informe de evaluación del alcance del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.
- Participar y apoyar la logística para las reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problemas en esta plaza es 2. Por qué las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que resulten se realizará según la complejidad de éste.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 05 Analista en Electricidad	Página 4 de 10
---	---	----------------

05

ANALISTA DE ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD.

-12-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
 Familia de Puesto

-1-
 Número de plazas

AGOSTO 2017
 Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describe el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, en el cumplimiento de las funciones y alcances del departamento referentes a la aplicación del marco regulatorio relacionado con las actividades de generación de energía eléctrica mediante recursos renovables; así como al cumplimiento de las actividades y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-es.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Preparar la opinión técnica con base a la normativa de caracterización de los proyectos sobre los bienes, insumos y servicios para gozar de los incentivos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de certificación para incentivos fiscales del proyecto de energía renovable, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de la solicitud de certificación del proyecto de energía renovable. La información faltante deberá ser notificada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la solicitud original.
- Realizar las inspecciones técnicas a los proyectos de generación de energía que hayan solicitado su certificación de conformidad a lo establecido en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.
- Evaluar si la documentación presentada es conforme a los requerimientos establecidos en la normativa y formularios establecidos en el Acuerdo N° 162-E-2012 ó el que lo reemplace.
- Elaborar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.
- Elaborar los documentos para que la Superintendencia proceda con la emisión de la certificación del proyecto. Incluye el dictamen técnico y el memorándum de remisión.
- Atender consultas de los inversionistas y desarrolladores de proyectos de energía renovable.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Evaluar los proyectos de generación basados en recursos renovables que hayan solicitado su inscripción como operador a la SIGET.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 05 Analista en Electricidad	Página 1 de 10
---	---	----------------

Tareas Permanentes:

- Analizar y verificar que la solicitud de inscripción como operador generador o comercializador presenta toda la información pertinente al proyecto, datos generales, cronograma de ejecución, análisis financiero, plan de comercialización y diseño técnico.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de la solicitud de inscripción como operador generador o comercializador. La información faltante deberá ser notificada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la solicitud original.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación documento con el requerimiento de información pendiente del solicitante de inscripción como generador o comercializador.
- Analizar y evaluar la información presentada.
- Coordinar con el solicitante la visita técnica al sitio del proyecto, en caso de ser necesario.
- Realizar visita técnica al sitio del proyecto para recopilación de información.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación informe técnico sobre el estado del proyecto de generación basado en fuentes renovables.
- Remitir informe técnico a la Unidad de Registro y Asesoría Jurídica de la SIGET, con la recomendación sobre la solicitud de inscripción.
- Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Dar seguimiento al desarrollo y operación de los proyectos destinados a la generación de energía eléctrica a partir de recursos renovables.

Tareas Permanentes:

- Realizar reuniones con el desarrollador o titular de proyecto de generación eléctrica respaldados con recurso renovables con el fin de realizar las gestiones necesarias para instalar equipos de monitoreo en el proyecto.
- Administrar la documentación e información necesaria del proyecto para realizar el seguimiento de su construcción y operación (Planes, diagramas, cronogramas de desarrollo, información técnica de los equipos, simulaciones del proyecto por computadora, etc.)
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de inspecciones a los proyectos de generación de energía a partir de recursos renovables.
- Coordinar inspecciones técnicas al sitio de ubicación del proyecto durante la etapa de construcción para verificar el avance de las obras de construcción.
- Coordinar inspecciones técnicas de conformidad al "plan anual de inspecciones de proyectos de generación" durante su etapa de funcionamiento para verificar las condiciones de operación y el cumplimiento al marco regulatorio y contratos de abastecimiento pertinentes
- Instalar equipo de monitoreo para registrar las variables eléctricas principales de la tecnología de generación.
- Elaborar y presentar un informe técnico al jefe del departamento, que plasme los resultados, análisis y evaluación del proyecto realizada durante las respectivas inspecciones.
- Remitir informe técnico al desarrollador del proyecto en caso de ser necesario.
- Coordinar con la empresa distribuidora la instalación de equipos analizadores de energía en la red de distribución en caso se requiera.
- Efectuar una investigación sobre la tecnología de generación del proyecto y sus elementos constitutivos, mediante actividades tales como: recopilación de información, inspecciones técnicas a las instalaciones del proyecto, mediciones con equipo especializado, pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora.
- Analizar la información recopilada por el equipo de monitoreo.
- Informar al distribuidor, en caso se determine la existencia de algún tipo de problema el cual sea responsabilidad de la empresa distribuidora.
- Mantener actualizada la base de datos de proyectos de generación a partir de recursos renovables, incorporando la información recopilada de estos.
- Recopilar y verificar la información proveniente de los contratos de abastecimiento de energía de fuente renovable con generación conectada a la red de distribución mediante auditoría técnica.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Apoyar en la verificación del cumplimiento de los contratos de concesiones hidráulicas y geotérmicas. Considerando las concesiones que están otorgadas que se encuentran ubicadas en todo el territorio nacional. Para lo cual se debe definir anualmente un programa de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección a los sitios concesionados y la evaluación de los informes de operación que se indican en el contrato de concesión respectivo.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 05 Analista en Electricidad	Página 2 de 10
---	---	----------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Entidades o Usuarios Finales	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas y, estándares relacionados a fuentes renovables.
	Empresas Generadoras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la realización de estudios; consulta sobre instalaciones, equipos e información relacionada con su operación.
	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la realización de estudios sobre la calidad del servicio por la incorporación de generadores de fuentes renovables no convencionales.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información sobre la operación y desarrollo del mercado mayorista y otros relativos a la generación basadas en recursos naturales no convencionales.
	Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información sobre procesos de interconexión, conexión de proyectos de generación basados en fuentes naturales renovables. Contraparte en los procesos de libre competencia para la contratación largo plazo de energía respaldada con recursos naturales renovables.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Unidad de Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la disposición información conforme a la Ley de Transparencia.
	Universidades e instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el intercambio de información y tecnologías relativas a generación de energía mediante fuentes renovables. Apoyar en la elaboración de estudios conjuntos focalizados a generación de energía mediante recursos renovables.
	Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en brindar respuestas a las solicitudes requeridas.

Condiciones de Trabajo

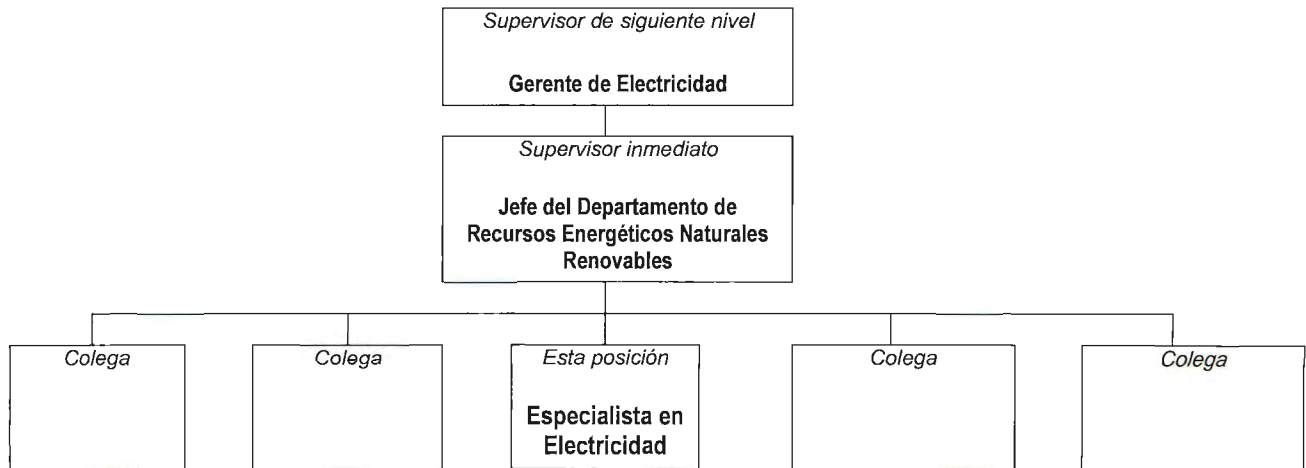
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 75 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 25 %

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 9 de 10
---	---	----------------

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Jefe del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. • Presentar Informes • Gestionar Aprobaciones. • Colaborar con la adquisición de bienes y servicios. • Lograr la consecución de los objetivos del departamento.
	Asistente de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en los procesos de Certificación de proyectos respaldados con recursos renovables. Asimismo, consultas referentes a las diferentes tecnologías de generación basadas en fuentes renovables.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesoría en el análisis y evaluación de estudios referente a la ejecución de proyecto de generación de electricidad a partir de fuentes renovables que se encuentren en proceso de solicitud de Certificación.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesorías de estudios o asistencia técnica relacionados con los cargos regulados. Asimismo, solicitar información del mercado eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la generación basada en recursos renovables no convencionales, así como en el proceso de supervisión de licitaciones para la contratación de energía a largo plazo.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Apoyo en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo en la instalación y retiro de equipos analizadores de energía, así como su respectivo análisis para el seguimiento técnico de proyectos basados en recursos naturales renovables.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico, así como la remisión de informes u opinión técnica para la elaboración de acuerdos.

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado. Y apoyo en la emisión de informes técnicos sobre el estado de los proyectos de generación basado en fuentes renovables no convencionales para su inscripción en el Registro.
	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los trámites necesarios para la realización de las capacitaciones y post eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el control del activo fijo de su dependencia. • Apoyar en la solicitud de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Participar en el proceso de dotación, capacitación de personal y mantenimiento de equipos para el departamento.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del departamento.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos y estratégicos • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico del Departamento.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones y proyectos de interés institucional, así como requerimientos específicos a solicitud de los mismos.
Externos	Consejo Nacional de Energía (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el requerimiento de información sobre el porcentaje objetivo de participación de energías renovables en las redes de distribución y trasmisión eléctrica u otro tipo de información vinculada a la política energética de El Salvador.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación

Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista o Mecánico.
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En cualquiera de las siguientes áreas: Energías Renovables, Energía Solar, Eólica o Regulación del Sector Eléctrico.
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En cualquiera de las siguientes áreas: Energías Renovables, Regulación del Sector Eléctrico, Evaluación Económica de Proyectos.

Experiencia

Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima entre 3 y 5 años en el sector eléctrico.
- Experiencia en desarrollo de actividades relacionadas con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico: generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, regulación del sector, distribución de energía eléctrica, comercialización y generación de energía convencional.

Deseable:

- Experiencia en evaluación de proyectos, uso de software o modelos de diseño de plantas de generación solares o eólicas.

Habilidades Técnicas Ejemplos:

Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de los componentes que conforman las plantas de generación basadas en el recurso renovable.
- Manejo de software de diseño o modelos de desarrollo de elementos de plantas de generación que usen recurso energéticos naturales renovables.
- Conocimiento de la regulación del sector eléctrico salvadoreño.
- Habilidad analítica para resolver problemas.
- Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 5 de 10
---	---	----------------

- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, de elaboración de presentaciones y de seguimiento de proyectos.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura.
- Conocimientos de economía o finanzas.
- Conocimientos de instalación, descarga, procesamiento y análisis de la información registrada por equipos analizadores de energía.
- Conocimiento sobre elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos.

Deseable:

- Técnicas de comunicación efectiva.
- Habilidades de negociación con personas difíciles.
- Alta disposición para el aprendizaje.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 6 de 10
---	---	----------------

- En caso de ser necesario, coordinar con la empresa distribuidora la instalación de equipos analizadores de energía en la red de distribución en caso se requiera.
- Efectuar una investigación sobre la tecnología de generación del proyecto y sus elementos constitutivos, mediante actividades tales como: recopilación de información, inspecciones técnicas a las instalaciones del proyecto, mediciones con equipo especializado, pruebas de laboratorio, simulaciones por computadora.
- Analizar la información recopilada por el equipo de monitoreo.
- Elaborar y presentar informe técnico al jefe del departamento, que plasme el análisis y evaluación relativa al proyecto.
- Remitir informe técnico al desarrollador del proyecto en caso de ser necesario.
- Informar al distribuidor, en caso se determine la existencia de algún tipo de problema el cual sea responsabilidad de la empresa distribuidora.
- Incorporar la información del proyecto a una base de datos creada para tal efecto con los parámetros principales recabados de cada proyecto.
- Recopilar y verificar la información proveniente de los contratos de fuente renovable con generación conectada a la red de distribución mediante auditoría técnica.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Elaborar Normas, estándares técnicos y modificaciones para fomentar el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica a partir de la utilización de fuentes renovables, para el cumplimiento de la actividad reguladora de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Elaborar Plan de Trabajo donde se describan las diferentes etapas y tiempos estimados para la elaboración de una norma, estándar técnico o modificación.
- Investigar sobre los temas a regular en la norma, estándar técnico o modificación a elaborar.
- Efectuar una investigación que sirva de base para la elaboración de la norma, estándar técnico o modificación, lo que comprende actividades tales como: recopilación de información, realizar visitas de campo, mediciones, pruebas de laboratorio, etc.
- Elaborar un anteproyecto de norma, modificación o estándar técnico y presentar al jefe de departamento para su revisión y discusión.
- Trabajar en conjunto con un consultor, en el caso que se requiera el apoyo de éste. Supervisar el trabajo, coordinar y realizar reuniones de avance, analizar la información base para la propuesta de norma y los criterios utilizados, revisar los informes presentados, realizar observaciones o modificaciones, fundamentar las modificaciones mediante mediciones con equipos especializados, simulaciones con programas adecuados para la aplicación, pruebas de laboratorio, otras normativas aplicables, y experiencias regulatorias de otros países.
- Participar conjuntamente con grupos de trabajo para revisar el anteproyecto de norma, en caso se determine necesario conformar dicho grupo.
- Efectuar reuniones con los grupos de consulta, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance de observaciones o modificaciones, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el anteproyecto de norma y hacer modificaciones en caso se estime conveniente.
- Colaborar con el jefe del departamento y con la Unidad de Asesoría Jurídica para iniciar el proceso de Consulta Pública Participativa o proceso de audiencia a los interesados según sea el caso.
- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar y analizar las observaciones al anteproyecto de norma, surgidas de la Consulta Pública Participativa o el proceso de audiencia según el caso.
- Analizar y elaborar respuesta a las diferentes opiniones, comentarios observaciones y consultas surgidas al anteproyecto de norma, estándar técnico o modificación, a las entidades que participaron en el proceso de Consulta Participativa.
- Elaboración de un informe final para revisión y aprobación del jefe del departamento con la recomendación de norma o estándar técnico que debiera emitirse.
- Remitir el documento elaborado a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración del acuerdo respectivo.
- Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del acuerdo respectivo.
- Revisión y verificación del documento final de norma emitido mediante acuerdo.
- Elaborar los informes correspondientes en caso de apelación de los acuerdos de normativas y que sean requerido por la Junta de Directores.

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Colaborar con el Jefe del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la consecución de las funciones del Departamento y del Plan de Trabajo que le sean asignados. Asimismo, preparar la información necesaria, con la calidad y tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del Departamento referente al área de su responsabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 3 de 10
---	---	----------------

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones con el personal del Departamento y otros departamentos de la Gerencia, para orientar, discutir y establecer los criterios técnicos y regulatorios relacionados con las consultas realizadas.
- Elaborar informes de trabajos según sean requeridos por el Jefe del Departamento. Además de informes mensuales sobre los avances de los planes operativos de trabajo del Departamento.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de la Gerencia, de la SIGET u otras instituciones.
- Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades del personal del Departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Realizar los trámites necesarios para la participación en las capacitaciones, de conformidad con el programa de capacitación del Departamento.
- Realizar las gestiones para la adquisición y contratación de bienes y servicios del departamento. Elaborar y remitir acta de entrega de bienes y servicios a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Proponer y elaborar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- Solicitar apoyo a los otros departamentos de la Gerencia u otras Unidades de la SIGET en los temas relativos que permitan la consecución de los objetivos del Departamento.
- Apoyar a los otros departamentos de la Gerencia de Electricidad que requieran soporte para el logro de los objetivos propuestos por la Gerencia.
- Desarrollar capacitaciones cuando sean requeridas en temas vinculados con las fuentes renovables.
- Elaborar informes y presentarlos al jefe del departamento, con el fin de responder a consultas de otras dependencias del estado en temas relacionados con el sector eléctrico, específicamente lo relacionado con las energías renovables.
- Llevar un control y resguardo del equipo informático, cámara fotográfica, sistema de posicionamiento global (GPS), drone y de medición que se dispongan en el Departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Atender requerimientos de información de concesionarios, inversionistas y de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se requiera para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos de generación de energía renovable.
- Atender y programar reuniones con inversionista que soliciten conocer el marco normativo.
- Coordinar y efectuar reuniones con los desarrolladores de Proyectos o cualquier interesado, a solicitud de estos.
- Efectuar investigaciones orientadas a solventar las inquietudes o dudas sobre la regulación referentes a las tecnologías de generación renovable.
- Remitir la información requerida por las instituciones, organismos o cualquier persona interesada con el tema de las energías renovables.
- Proporcionar información relativa a las tecnologías de generación renovable a las diferentes entidades y agentes que lo requieran.
- Preparar los requerimientos logísticos para atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión y preparar documento que consolide las observaciones indicadas.
- Elaborar el informe de evaluación del alcance del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.
- Participar y apoyar la logística para las reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en el nivel 2, Por qué el puesto requiere tener una capacidad de análisis, de interpretación de información y solución de problemas por la diversidad de información provista, que por su complejidad debe analizarse minuciosamente para emitir una opinión técnica asertiva y de conformidad con la Ley General de Electricidad, su reglamento y las normativas que la SIGET ha emitido.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 4 de 10
---	---	----------------

04

ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-14-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

-1-
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, en el cumplimiento de las funciones y alcances del departamento referente a los procesos de libre competencia y certificación de proyectos, todo esto relacionado con las actividades de generación de energía eléctrica mediante recursos renovables y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Apoyar al jefe del departamento en el análisis, evaluación y seguimiento de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por energías renovables cuyos proyectos se conecten a la red de distribución o participen en el Mercado Mayorista.

Tareas Permanentes:

- Colaborar con el jefe del departamento en la determinación del potencial de recursos renovables para emitir opinión técnica sobre la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de libre competencia.
- Colaborar con el análisis, evaluación y emitir opinión técnica de las bases de licitación que presenten las empresas distribuidoras.
- Elaborar informe técnico de opinión en el cual se recomienden modificaciones o readecuaciones que la empresa distribuidora deba realizar a las bases de licitación o su aprobación.
- Analizar las modificaciones y argumentos expuestos por la empresa distribuidora y emitir un informe técnico mediante el cual se recomiende la aprobación de las bases de licitación o no aprobación. Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica el informe respectivo con la finalidad de emitir el Acuerdo de aprobación de las bases de licitación.
- Dar seguimiento y supervisión del proceso de libre competencia, solicitar información a la distribuidora, y realizar reuniones aclaratorias con la distribuidora licitante.
- Colaborar con el jefe del departamento en las reuniones de carácter informativo y divulgativo con los diferentes involucrados en el proceso de libre competencia (generadores, inversionistas, distribuidores, dependencias de estado, asociaciones, prensa, etc.).
- Apoyar al departamento en el establecimiento del precio base techo de la energía y los mecanismos de indexación, según la tecnología del recurso. En caso de que se requiera elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultorías que apoyen al departamento en la determinación del precio techo.
- Participar en los Actos de Apertura de Ofertas.
- Analizar el proceso de evaluación y adjudicación de las ofertas.
- Elaborar un informe técnico que incluye la recomendación sobre la aprobación del proceso de evaluación y adjudicación.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 1 de 10
---	---	----------------

- Remitir informe técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica con la finalidad que ésta emita el acuerdo de aprobación del proceso de evaluación y adjudicación.
- Dar seguimiento y supervisión del proceso de publicación y notificación de los proyectos adjudicados.
- Dar seguimiento y supervisión del proceso de firma de contratos de largo plazo.
- Dar seguimiento del proceso de ejecución y puesta en marcha de los proyectos de generación basados en recursos renovables conectados a la red de distribución que firmaron contratos de largo plazo.
- Preparar la opinión técnica de las solicitudes de inscripción de los respectivos contratos de suministro de energía, así como también de sus posibles modificaciones.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Preparar la opinión técnica de proyectos de energía renovable con base a la normativa de caracterización de los proyectos sobre los bienes, insumos y servicios que gocen de los incentivos fiscales establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de certificación del proyecto de energía renovable, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- Evaluar si la documentación presentada esta conforme a la normativa establecida en el Acuerdo N° 162-E-2012 o el que lo reemplace.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de la solicitud de certificación del proyecto de energía renovable. La información faltante deberá ser notificada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la documentación presentada en la solicitud inicial.
- Realizar las inspecciones en los proyectos que la certificación del proyecto de generación de energía renovable.
- Elaborar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.
- Elaborar los documentos para que la Superintendencia proceda con la emisión de la certificación del proyecto. Incluye el dictamen técnico y el memorándum de remisión.
- Atender consultas de los inversionistas de proyectos de energía renovable, cuando sea requerido.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Evaluar los proyectos de generación basados en recursos renovables que hayan solicitado su inscripción como operador a la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Analizar y verificar que la solicitud de inscripción como generador o comercializador solicitante presenta toda la información pertinente al proyecto, datos generales, cronograma de ejecución, análisis financiero, plan de comercialización y diseño técnico.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación documento con el requerimiento de información pendiente del solicitante de inscripción como generador o comercializador.
- Analizar y evaluar la información presentada.
- Coordinar con el solicitante la visita técnica al sitio del proyecto, en caso de ser necesario.
- Realizar visita técnica al sitio del proyecto para recopilación de información.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación informe técnico sobre el estado del proyecto de generación basado en fuentes renovables.
- Remitir informe técnico a la Unidad de Registro y Asesoría Jurídica de la SIGET, con la recomendación sobre la solicitud de inscripción.
- Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Dar seguimiento a proyectos destinados a la generación de energía eléctrica a partir de los recursos renovables.

Tareas Permanentes:

- Realizar reuniones con el desarrollador de proyecto de generación eléctrica respaldados con recurso renovables con el fin de realizar las gestiones necesarias para instalar equipos de monitoreo en el proyecto.
- Coordinar visita técnica al sitio de ubicación del proyecto.
- En caso de ser necesario, instalar equipo de monitoreo para registrar las variables eléctricas principales de la tecnología de generación.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 04 Especialista en Electricidad	Página 2 de 10
---	---	----------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
		personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas Generadoras Concesionarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios, inspecciones, consultas sobre datos de instalaciones, equipos e información relacionada con la operación de los sitios concesionados.
	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la validación de la categorización de proyectos de generación con recurso hidráulico y geotérmico menor a 100 kW. • Realizar inspecciones en conjunto en proyectos concesionados.
	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información de proyectos de expansión del sistema de transmisión. • Coordinar la inspección a sitios de obras.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas, estándares y concesiones.
	Empresas Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades de los concesionarios.
	Entidades Regulatorias del	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los requerimientos de cooperación en la
Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	Página 9 de 10

Área/Organización	Propósito de la Relación
Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultar y coordinar financiamiento y cooperación técnica para la contratación de estudios.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

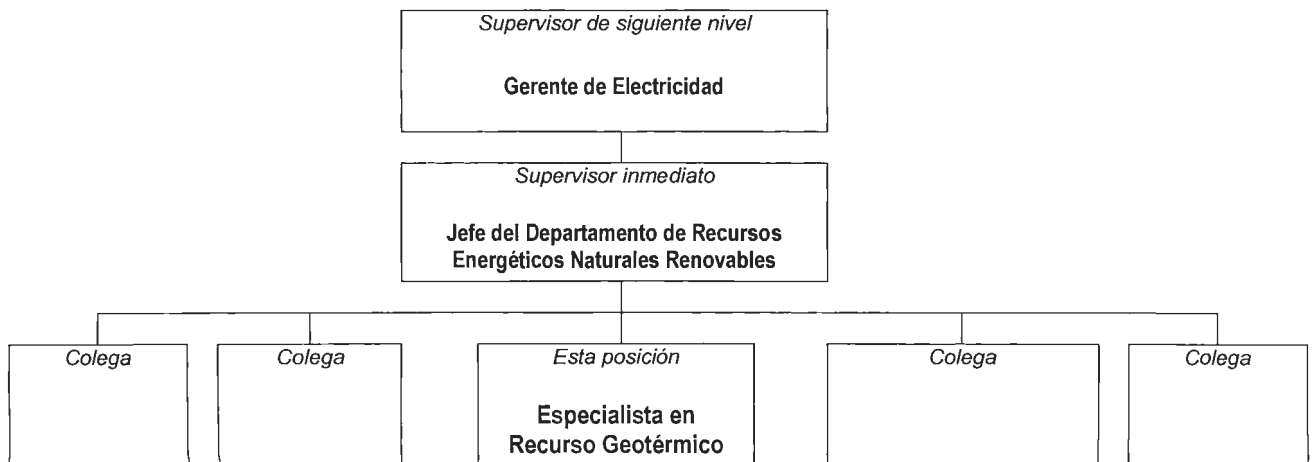
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	60%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	40%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la Institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B

9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CUENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Area/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes cuando el Jefe de Departamento sale de vacaciones. • Asistir a reuniones cuando el jefe de Departamento sale de vacaciones.
	Jefe de Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Recursos Energéticos Naturales Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar aprobaciones. • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar papelería y formularios de oficina. • Solicitar la revisión de informes • Solicitar el despacho de la correspondencia • Entregar correspondencia para firma del Gerente
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de proyecto de generación que se encuentren en proceso de solicitud de concesiones.
	Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de

- Atender reuniones solicitadas por los concesionarios.
- Atender y programar reuniones con inversionistas que soliciten conocer el marco normativo.
- Preparar respuesta a consultas sobre proyectos concesionados, solicitadas por escrito y a requerimientos internos.
- Preparar los requerimientos logísticos para atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión y preparar documento que consolide las observaciones indicadas.
- Elaborar el informe de evaluación del alcance del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.
- Participar y apoyar la logística para las reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problemas en esta plaza es 2. Por qué las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que resulten se realizará según la complejidad de éste.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, o Mecánico o Electromecánico o Químico Licenciado en Física o Geofísica o Físico-Químico.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Geotermia. - Energía Renovable
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Evaluación de Impacto Ambiental - Auditorías Ambientales - Técnicas de Estadística para la Investigación. - Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión. - De Especialización en Geotermia

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima entre 3 y 5 años en el sector eléctrico.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	Página 5 de 10
---	---	----------------

- Conocimiento de diseño y operación de sistemas geotérmicos

Deseable:

- Conocimiento de operación de centrales que utilicen el recurso geotérmico
- Experiencia de un año en el diseño, supervisión y construcción de proyectos geotérmicos e instalaciones auxiliares.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de normativa técnica rectora del Sector Eléctrico y estructura organizativa de los operadores del Sector Eléctrico.
- Habilidad analítica para resolver problemas técnicos.
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de Recursos Naturales.
- Conocimiento de las características técnicas y la forma de operación del sistema eléctrico.
- Conocimiento de Modelos Computacionales de Simulación y sistemas CAD.
- Conocimiento medio de inglés.
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones
- Facilidad para la elaboración de presupuestos y hojas de cálculo.

Deseable:

- Técnicas de comunicación efectiva.
- Habilidades de negociación con personas difíciles.
- Alta disposición para el aprendizaje.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	Página 6 de 10
---	---	----------------

Tareas Permanentes:

- Definir y someter a consideración de la jefatura el programa anual de inspecciones a los proyectos de concesiones en operación.
- Realizar las inspecciones técnicas en los proyectos que tienen la concesión para la explotación del recurso Geotérmico y se encuentran en la fase de desarrollo, se debe realizar al menos 2 inspecciones anuales, una por sitio concesionado.
- Elaborar el informe de los resultados de las inspecciones técnicas realizadas anualmente en los sitios concesionados.
- Realizar a requerimiento de la Superintendencia y la Gerencia de Electricidad las auditorías técnicas a las concesiones.
- Elaborar el informe de dictamen técnico que permita a la Superintendencia el recomendar se inicie el proceso de terminación del contrato de concesión en razón de la determinación de reincidencias en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, o de las fijadas por la Ley General de Electricidad.
- Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de renuncias de los concesionarios de explotación de recursos geotérmicos.
- Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de transferencias de las concesiones.
- Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a solicitudes de modificaciones de las concesiones.
- Asistir a la jefatura en la ejecución de estudios para la revisión de los informes de avance en la ejecución de las centrales generadoras que utilizan Recurso Geotérmico para la generación de energía eléctrica, cuando corresponda.
- Atender consultas de los concesionarios.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultorías que apoyen al departamento en el peritaje de la información de estudios asociados a la evaluación del recurso concesionado.
- Identificar incumplimientos de los concesionarios que sean infractores a la Ley General de Electricidad y los Reglamentos.
- Atender consultas de los concesionarios.
- Elaborar, cuando se requiera, los proyectos de acuerdos o resoluciones para los concesionarios. Las propuestas de acuerdos son revisadas por la jefatura y el Gerente, quienes remiten la propuesta a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Preparar la opinión técnica de proyectos geotérmicos y de energía renovable no convencional con base a la normativa de caracterización de los proyectos sobre los bienes, insumos y servicios que gozan de los incentivos fiscales establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de certificación para incentivos fiscales del proyecto de energía renovable, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de la solicitud de certificación del proyecto de energía renovable. La información faltante deberá ser notificada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la solicitud original.
- Realizar las inspecciones en los proyectos de generación de energía renovable.
- Evaluar si la documentación presentada está conforme a la normativa establecida en el Acuerdo N° 162-E-2012 ó el que lo reemplace.
- Elaborar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.
- Elaborar los documentos para que la Superintendencia proceda con la emisión de la certificación del proyecto. Incluye el dictamen técnico y el memorándum de remisión.
- Atender consultas de los inversionistas de proyectos de energía renovable.

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Evaluar los proyectos de generación basados en recursos renovables que hayan solicitado su inscripción como operador a la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Analizar y verificar que la solicitud de inscripción como generador o comercializador solicitante presenta toda la información pertinente al proyecto, datos generales, cronograma de ejecución, análisis financiero, plan de comercialización y diseño técnico.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación documento con el requerimiento de información pendiente del solicitante de inscripción como generador o comercializador.
- Analizar y evaluar la información presentada.
- Coordinar con el solicitante la visita técnica al sitio del proyecto, en caso de ser necesario.
- Realizar visita técnica al sitio del proyecto para recopilación de información.
- Elaborar y presentar para su revisión y aprobación informe técnico sobre el estado del proyecto de generación basado en fuentes renovables.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	Página 3 de 10
---	---	----------------

- Remitir informe técnico a la Unidad de Registro y Asesoría Jurídica de la SIGET, con la recomendación sobre la solicitudes de inscripción.
- Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con calidad y profesionalismo, en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Elaborar el plan operativo anual para el seguimiento de las concesiones de recurso Geotérmico, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y las estrategias institucionales.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada de cada expediente de los concesionarios bajo su responsabilidad. El expediente de cada concesión otorgada debe estar actualizado según la última correspondencia despachada/recibida.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo para el seguimiento de las concesiones de recurso Geotérmico.
- Participar en las reuniones periódicas de la institución, convocadas por otras unidades y en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo sobre temas del uso del recurso geotérmico y temas afines. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Llevar un control y resguardo del equipo informático, cámara fotográfica, sistema de posicionamiento global (GPS), drone y de medición que se dispongan en el Departamento.
- Realizar las gestiones para la adquisición y contratación de bienes y servicios del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

Colaborar en el desarrollo de propuestas de normativas referentes a las concesiones de proyectos de generación que utilizan el recurso Geotérmico, para el cumplimiento de la actividad reguladora de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Investigar sobre normas y estándares técnicos para otorgamiento de concesiones para la explotación de Recursos Geotérmicos para la generación de energía eléctrica, así como la actualización de las mismas según los cambios regulatorios que se emitan.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal técnico del departamento y de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir propuesta final de normativa.
- Colaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del proyecto de normativa a ser aprobada según el proceso que defina el Superintendente
- Apoyar y dar seguimiento al proceso de consulta participativa, que incluye: elaborar informe de evaluación de observaciones a proyecto de normativa, reuniones técnicas con participantes en el proceso y definir la propuesta final para su aprobación.
- Investigar sobre las normas específicas para el seguimiento y evaluación de la sostenibilidad de los recursos renovables concesionados para colaborar y/o proponer la elaboración de un proyecto normativo.
- Divulgar y brindar respuestas a las consultas relacionadas con las normativas que sean emitidas por la SIGET, preparar y realizar presentaciones de la misma en las entidades que lo soliciten.
- Administrar contratos de consultorías en caso de que por la naturaleza o complejidad de la normativa requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento, cuando sea requerido por la Junta de Directores, Superintendente o Gerente de Electricidad.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 8**5%**

Atender requerimientos de información de concesionarios, inversionistas y de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se requiera para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos de generación de energía renovable.

Capítulo V	Sección 04	Página 4 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	

03

ESPECIALISTA EN RECURSO GEOTÉRMICOS

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD.

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Grado/Nivel Puesto

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, en el cumplimiento de las funciones y alcances del departamento referente a las concesiones de recurso geotérmico y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Evaluar y Preparar la información referente a la solicitud de permiso de estudios y concesiones del Recurso Geotérmico, con calidad y profesionalismo en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento. De conformidad a la Ley General de Electricidad, su Reglamento, normativas y la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala; en los diferentes procesos existen plazos de estricto cumplimiento.

Tareas Permanentes:

- Brindar apoyo al Jefe de Departamento en los temas relacionados con las concesiones Geotérmicas.
- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de concesión, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- En caso de proyectos menores a cien kilovatios (100 kW) preparar la documentación para tramitar en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- la validación del proyecto en la categoría A, según la cual se le exige de presentar la documentación ambiental, tal como lo establece el Acuerdo N° 33 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de fecha ocho de mayo de dos mil doce.
- Realizar las inspecciones técnicas en los proyectos que solicitan la concesión para utilizar el recurso Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de solicitudes de otorgamiento de concesiones de explotación de Recursos Geotérmicos para la generación de energía eléctrica. La información faltante se deberá notificar a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la solicitud original.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	Página 1 de 10
---	---	----------------

- *Elaborar el informe sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud de concesiones para la explotación de Recursos Geotérmicos para la generación de energía eléctrica.*
- *Elaborar el informe que contenga los datos del proyecto y remitir a la jefatura para su revisión, a efecto de recibir pronunciamientos en caso de existir oposición y/o proyectos excluyentes.*
- *Elaborar el informe de la documentación relacionada con los escritos de oposición y/o proyectos excluyentes que se hayan presentado, así como la respuesta del solicitante de concesión a los documentos antes mencionados.*
- *Elaborar el informe de la selección del proyecto a licitar para el recurso de concesión solicitado en proyectos mayores a 5 MW.*
- *Elaborar la documentación para iniciar el proceso de calificación de entidades interesadas en el proyecto.*
- *Elaborar la documentación para realizar el proceso de recepción de ofertas y recomendación de adjudicación de la concesión.*
- *Elaborar propuestas para las especificaciones técnicas del contrato de concesión.*
- *Elaborar el informe de evaluación de la solicitud de concesión para ser remitido a la Asamblea Legislativa.*
- *Elaborar los informes requeridos por la Asamblea Legislativa de las solicitudes de concesión que se hayan remitido.*
- *Elaborar la documentación para el otorgamiento y renovación de permisos para la realización de estudios de explotación de recursos Geotérmicos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Electricidad y la Ley para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala.*
- *Administrar contratos de consultorías en caso de que por la naturaleza o complejidad de la concesión solicitada requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento, cuando sea requerido por la Junta de Directores, Superintendente o Gerente de Electricidad.*
- *Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento*

Responsabilidad de Trabajo # 2**20%**

Verificar el cumplimiento de los contratos de concesiones Geotérmicas de las centrales en operación. Actualmente se tienen dos (2) concesiones que están operando y se encuentran ubicadas en los departamentos de Ahuachapán y Usulután. En este trabajo se debe definir anualmente un programa de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección a los sitios concesionados y la evaluación de los informes de operación que se indican en el contrato de concesión respectivo.

Tareas Permanentes:

- *Definir y someter a consideración de la jefatura el programa anual de inspecciones técnicas a los proyectos de concesiones en operación.*
- *Realizar las inspecciones técnicas en los proyectos que tienen la concesión para la explotación del recurso Geotérmico y se encuentran en la fase de operación, se debe realizar al menos 2 inspecciones anualmente, una por sitio concesionado.*
- *Elaborar el informe de los resultados de las inspecciones técnicas realizadas anualmente en los sitios concesionados en operación.*
- *Elaborar el informe de evaluación de la información que se tiene de los concesionarios, en especial el informe de operación que remiten a la SIGET como parte de las obligaciones de los contratos de concesión.*
- *Realizar a requerimiento de la Superintendencia y la Gerencia de Electricidad las auditorías técnicas a las concesiones.*
- *Elaborar el informe de dictamen técnico que permita a la Superintendencia el recomendar se inicie el proceso de terminación del contrato de concesión en razón de la determinación de reincidencias en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, o de las fijadas por la Ley General de Electricidad.*
- *Elaborar el informe de la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de renuncias de los concesionarios de explotación de recursos.*
- *Elaborar el informe de la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de transferencias de las concesiones.*
- *Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a solicitudes de modificaciones de las concesiones.*
- *Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultorías que apoyen al departamento en el peritaje de la información de estudios asociados a la evaluación del recurso concesionado.*
- *Asistir a la jefatura en la ejecución de estudios para la revisión de los informes de operación de las centrales generadoras que utilizan Recurso Geotérmico para la generación de energía eléctrica, en caso de ser autorizado por el Superintendente.*
- *Identificar incumplimientos de los concesionarios que sean infractores a la Ley General de Electricidad y los Reglamentos.*
- *Atender consultas de los concesionarios.*
- *Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Verificar el seguimiento del contrato de las concesiones Geotérmicas que se encuentra en proceso de construcción – a la fecha se tienen dos (2) proyectos en desarrollo-. Para lo cual se debe definir anualmente un programa de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección a los sitios concesionados y la evaluación de los informes de avance de construcción que se indican en el contrato de concesión.

Capítulo V	Sección 04	Página 2 de 10
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento RENAR 03 Especialista en Recurso Geotérmico	

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la validación de la categorización de proyectos de generación con recurso hidráulico y geotérmico menor a 100 kW. Realizar inspecciones en conjunto en proyectos concesionados.
	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información de proyectos de expansión del sistema de transmisión. Evaluar presupuestos de obra de los proyectos de inversión. Coordinar la inspección a sitios de obras.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas, estándares y concesiones.
	Empresas Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir información técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades de los concesionarios.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar los requerimientos de cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultar y coordinar financiamiento y cooperación técnica para la contratación de estudios.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

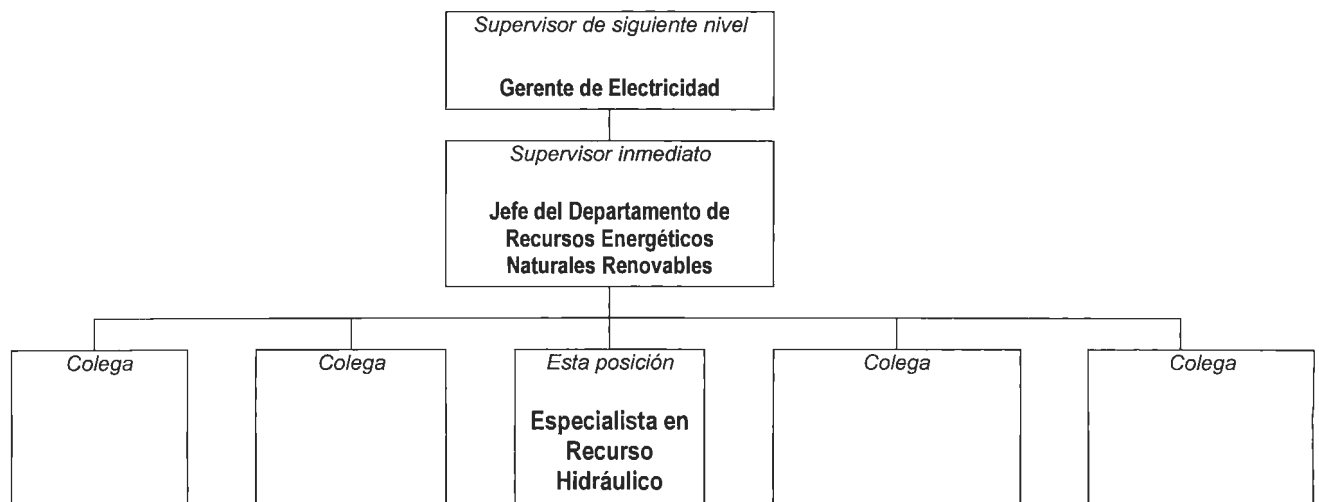
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	60%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	40%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Jefe de Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar papelería y formularios de oficina. • Solicitar la revisión de informes • Solicitar el despacho de la correspondencia. • Entregar correspondencia para firma del Gerente.
	Unidad de Estadística y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de proyecto de generación que se encuentren en proceso de solicitud de concesiones.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis constructivo de los proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional –UACI-	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas Generadoras Concesionarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios, inspecciones, consultas sobre datos de instalaciones, equipos e información relacionada con la operación de los sitios concesionados.

Requerida:

- Experiencia mínima entre 3 y 5 años en el sector eléctrico.
- Conocimiento de diseño y operación de sistemas hidráulicos.
- Participación en el diseño y construcción de proyectos hidroeléctricos.

Deseable:

- Conocimiento de Operación de Centrales Hidroeléctricas
- Experiencia de un año en el diseño, supervisión y construcción de proyectos hidroeléctricos.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Habilidad analítica para resolver problemas técnicos.
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de Recursos Naturales.
- Conocimientos de normativa técnica rectora del Sector Eléctrico y estructura organizativa de los operadores del Sector Eléctrico.
- Conocimiento de las características técnicas y la forma de operación del sistema eléctrico.
- Conocimiento de Modelos Computacionales de Simulación y sistemas CAD.
- Conocimiento medio de inglés.
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones
- Facilidad para la elaboración de presupuestos y hojas de cálculo.

Deseable:

- Técnicas de comunicación efectiva
- Habilidades de negociación con personas difíciles
- Alta disposición para el aprendizaje

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 6 de 11
---	---	----------------

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B 9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?

10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (Internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes cuando el Jefe de Departamento sale de vacaciones. • Asistir a reuniones cuando el jefe de Departamento sale de vacaciones.

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Elaborar el plan operativo anual para el seguimiento de las concesiones de recurso hidráulico, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y las estrategias institucionales.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada de cada expediente de los concesionarios bajo su responsabilidad. El expediente de cada concesión otorgada debe estar actualizado a la última correspondencia despachada/recibida.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo para el seguimiento de las concesiones de recurso hidráulico.
- Participar en las reuniones periódicas de la institución, convocadas por otras unidades y en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo sobre temas del uso del recurso hídrico y temas afines. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Llevar un control y resguardo del equipo informático, cámara fotográfica, sistema de posicionamiento global (GPS), drone y de medición que se dispongan en el Departamento.
- Realizar las gestiones para la adquisición y contratación de bienes y servicios del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

Colaborar en el desarrollo de propuestas de normativas referentes a las concesiones de proyectos de generación que utilizan el recurso hidráulico, para el cumplimiento de la actividad reguladora de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Investigar sobre normas y estándares técnicos para otorgamiento de concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos para la generación de energía eléctrica, así como la actualización de las mismas según los cambios regulatorios que se emitan.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal técnico del departamento y de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir propuesta final de normativa.
- Colaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del proyecto de normativa a ser aprobada según el proceso que defina el Superintendente.
- Apoyar y dar seguimiento al proceso de consulta participativa, que incluye: elaborar informe de evaluación de observaciones a proyecto de normativa, reuniones técnicas con participantes en el proceso y definir la propuesta final para su aprobación.
- Investigar sobre las normas específicas para el seguimiento y evaluación de la sostenibilidad de los recursos renovables concesionados para colaborar y/o proponer la elaboración de un proyecto normativo.
- Divulgar y brindar respuestas a las consultas relacionadas con las normativas que sean emitidas por la SIGET y preparar y realizar presentaciones de la misma en las entidades que lo soliciten.
- Administrar contratos de consultorías en caso de que por la naturaleza o complejidad de la normativa requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento, cuando sea requerido por la Junta de Directores, Superintendente o Gerente de Electricidad.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 8**5%**

Atender requerimientos de información de concesionarios, inversionistas y de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se requiera para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos de generación de energía renovable.
- Atender reuniones solicitadas por los concesionarios.
- Atender y programar reuniones con inversionista que soliciten conocer el marco normativo.
- Preparar respuesta a consultas sobre proyectos concesionados, solicitadas por escrito y a requerimientos internos.
- Preparar los requerimientos logísticos para atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión y preparar documento que consolide las observaciones indicadas.
- Elaborar el informe de evaluación del alcance del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 4 de 11
---	---	----------------

- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.
- Participar y apoyar la logística para las reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problemas en esta plaza es nivel 2, Por qué Las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que resulten se realizará según la complejidad de éste.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil, Electricista, Mecánico, Electromecánico.
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Administración de Empresas - Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión. - Manejo del Recurso Hidráulico - Energía Renovable
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Evaluación de Impacto Ambiental - Auditorías Ambientales - Técnicas de Estadística para la Investigación.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 5 de 11
---	---	----------------

- Elaborar el informe que contenga los datos del proyecto y remitir a la jefatura para su revisión, a efecto de recibir pronunciamientos en caso de existir oposición y/o proyectos excluyentes.
- Elaborar el informe de la documentación relacionada con los escritos de oposición y/o proyectos excluyentes que se hayan presentado, así como la respuesta del solicitante de concesión a los documentos antes mencionados.
- Elaborar el informe de la selección del proyecto a licitar para el recurso de concesión solicitado en proyectos mayores a 5 MW.
- Elaborar la documentación para iniciar el proceso de calificación de entidades interesadas en el proyecto.
- Elaborar la documentación para realizar del proceso de recepción de ofertas y adjudicación de la concesión.
- Elaborar las especificaciones técnicas del contrato de concesión.
- Elaborar el informe de evaluación de la solicitud de concesión para ser remitido a la Asamblea Legislativa.
- Elaborar los informes requeridos por la Asamblea Legislativa de las solicitudes de concesión que se hayan remitido.
- Elaborar la documentación para el otorgamiento y renovación de permisos para la realización de estudios de explotación de recursos Hidráulicos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Electricidad y la Ley para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala.
- Administrar contratos de consultorías en caso de que por la naturaleza o complejidad de la concesión solicitada requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento, cuando sea requerido por la Junta de Directores, Superintendente o Gerente de Electricidad.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Verificar el cumplimiento de los contratos de concesiones hidráulicas de las centrales en operación. Actualmente se tienen dieciocho (18) concesiones que están operando y se encuentran ubicadas en todo el territorio nacional. En este trabajo se debe definir anualmente un programa de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección a los sitios concesionados y la evaluación de los informes de operación que se indican en el contrato de concesión respectivo.

Tareas Permanentes:

- Definir y someter a consideración de la jefatura el programa anual de inspecciones a los proyectos de concesiones en operación.
- Realizar las inspecciones en los proyectos que tiene la concesión para la explotación del recurso Hidráulico y se encuentran en la fase de operación, son al menos dieciocho (18) inspecciones las que se tienen que realizar.
- Elaborar el informe de los resultados de las inspecciones realizadas anualmente en los sitios concesionados en operación.
- Elaborar el informe de evaluación de la información que se tiene de los concesionarios, en especial el informe de operación que remiten a la SIGET como parte de las obligaciones de los contratos de concesión.
- Realizar a requerimiento de la Superintendencia y la Gerencia de Electricidad las auditorías técnicas a las concesiones hidroeléctricas.
- Elaborar el informe de dictamen técnico que permita a la Superintendencia el recomendar se inicie el proceso de terminación del contrato de concesión en razón de la determinación de reincidencias en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, o de las fijadas por la Ley General de Electricidad.
- Elaborar el informe de la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de renuncias de los concesionarios de explotación de recursos.
- Elaborar el informe de la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de transferencias de las concesiones.
- Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a solicitudes de modificaciones de las concesiones.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultorías que apoyen al departamento en el peritaje de la información de estudios asociados a la evaluación del recurso concesionado.
- Asistir a la jefatura en la ejecución de estudios para la revisión de los informes de operación de las centrales generadoras que utilizan Recurso Hidráulico para la generación de energía eléctrica.
- Atender consultas de los concesionarios.
- Determinar sanciones a los concesionarios que sean infractores a la Ley General de Electricidad y los Reglamentos.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Verificar el seguimiento del contrato de las concesiones hidráulicas que se encuentra en proceso de construcción – a la fecha se tienen seis (6) proyectos en desarrollo-. Para lo cual se debe definir anualmente un programa de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección a los sitios concesionados y la evaluación de los informes de avance de construcción que se indican en el contrato de concesión.

Tareas Permanentes:

- Definir y someter a consideración de la jefatura el programa anual de inspecciones a los proyectos de concesiones en desarrollo.
- Realizar las inspecciones en los proyectos que tiene la concesión para la explotación del recurso Hidráulico y se encuentran en la fase de desarrollo.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 2 de 11
---	---	----------------

- *Elaborar el informe de los resultados de las inspecciones realizadas anualmente en los sitios concesionados.*
- *Realizar a requerimiento de la Superintendencia y la Gerencia de Electricidad las auditorías técnicas a las concesiones hidroeléctricas.*
- *Elaborar el informe de dictamen técnico que permita a la Superintendencia el recomendar se inicie el proceso de terminación del contrato de concesión en razón de la determinación de reincidencias en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, o de las fijadas por la Ley General de Electricidad.*
- *Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de renunciaciones de los concesionarios de explotación de recursos.*
- *Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a las solicitudes de transferencias de las concesiones.*
- *Elaborar el informe que contenga la evaluación del análisis realizado a solicitudes de modificaciones de las concesiones.*
- *Asistir a la jefatura en la ejecución de estudios para la revisión de los informes de avance de ejecución de las centrales generadoras que utilizan Recurso Hidráulico para la generación de energía eléctrica.*
- *Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultorías que apoyen al departamento en el peritaje de la información de estudios asociados a la evaluación del recurso concesionado.*
- *Identificar incumplimientos de los concesionarios que sean infractores a la Ley General de Electricidad y los Reglamentos.*
- *Atender consultas de los concesionarios.*
- *Elaborar, cuando se requiera, los proyectos de acuerdos o resoluciones para los concesionarios. Las propuestas de acuerdos son revisadas por la jefatura y el Gerente, quienes remiten la propuesta a la Unidad de Asesoría Jurídica.*
- *Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Preparar la opinión técnica de proyectos hidroeléctricos y de energía renovable no convencional con base a la normativa de caracterización de los proyectos sobre los bienes, insumos y servicios que gozan de los incentivos fiscales establecidos en la *Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad*.

Tareas Permanentes:

- *Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de certificación del proyecto de energía renovable, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.*
- *Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de la solicitud de certificación del proyecto de energía renovable. La información faltante se deberá ser notificada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante para que complemente la solicitud original.*
- *Realizar las inspecciones en los proyectos que la certificación del proyecto de generación de energía renovable.*
- *Evaluar si la documentación presentada esta conforme a la normativa establecida en el Acuerdo N° 162-E-2012 o el que lo reemplace.*
- *Elaborar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.*
- *Elaborar los documentos para que la Superintendencia proceda con la emisión de la certificación del proyecto. Incluye el dictamen técnico y el memorándum de remisión.*
- *Atender consultas de los inversionistas de proyectos de energía renovable, cuando sea requerido.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Evaluar los proyectos de generación basados en recursos renovables que hayan solicitado su inscripción como operador a la SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Analizar y verificar que la solicitud de inscripción como generador o comercializador solicitante presenta toda la información pertinente al proyecto, datos generales, cronograma de ejecución, análisis financiero, plan de comercialización y diseño técnico.*
- *Elaborar y presentar para su revisión y aprobación documento con el requerimiento de información pendiente del solicitante de inscripción como generador o comercializador.*
- *Analizar y evaluar la información presentada.*
- *Coordinar con el solicitante la visita técnica al sitio del proyecto, en caso de ser necesario.*
- *Realizar visita técnica al sitio del proyecto para recopilación de información.*
- *Elaborar y presentar para su revisión y aprobación informe técnico sobre el estado del proyecto de generación basado en fuentes renovables.*
- *Remitir informe técnico a la Unidad de Registro y Asesoría Jurídica de la SIGET, con la recomendación sobre la solicitud de inscripción.*
- *Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y puesta en marcha del proyecto.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 3 de 11
---	---	----------------

Área/Organización	Propósito de la Relación
	los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Condiciones de Trabajo

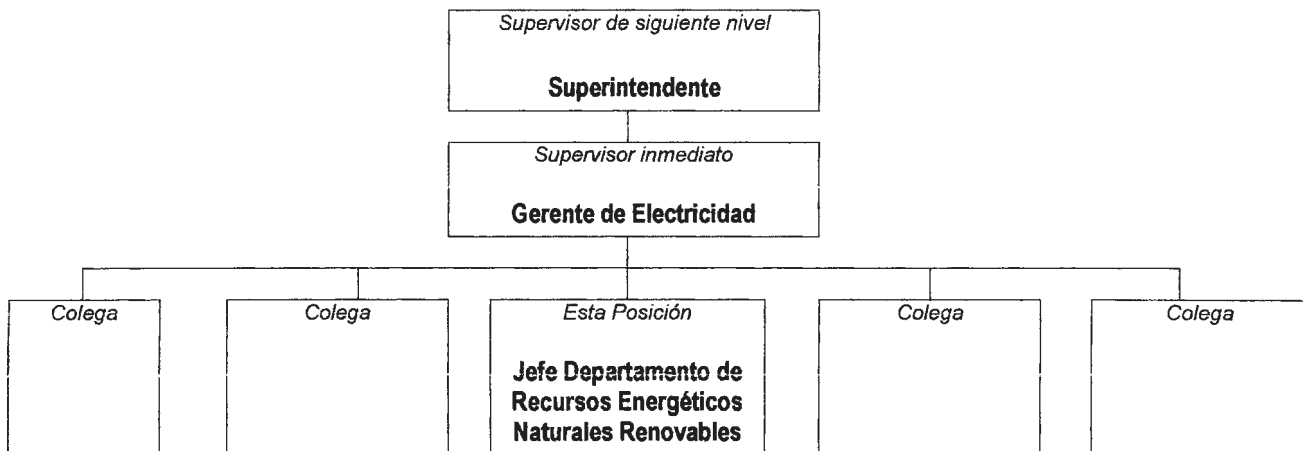
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 80 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

ESPECIALISTA EN RECURSOS HIDRÁULICOS

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD.

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Grado/Nivel Puesto

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, en la consecución de las funciones del departamento referente a las concesiones de recurso hidráulico y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-es.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Evaluar y Preparar la información referente a la solicitud de permiso de estudios y concesiones del Recurso Hidráulico, con la calidad y profesionalismo en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento. De conformidad a la Ley General de Electricidad, su Reglamento, normativas y la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala; en los diferentes procesos existen plazos de estricto cumplimiento.

Tareas Permanentes:

- Brindar asesoría al Jefe de Departamento en los temas relacionados con las concesiones hidráulicas.
- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de concesión, desde su proceso inicial hasta la recomendación del otorgamiento, en los plazos y con la calidad requerida.
- En caso de proyectos menores a cien kilovatios (100 kW) preparar la documentación para tramitar en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) la validación del proyecto en la categoría A, según la cual se le exige de presentar la documentación ambiental, tal como lo establece el Acuerdo N° 33 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de fecha ocho de mayo de dos mil doce.
- Realizar las inspecciones en los proyectos que solicitan la concesión para utilizar el recurso Hidráulico para la generación de energía eléctrica.
- Elaborar el reporte de la documentación faltante para iniciar el proceso de evaluación de solicitudes de otorgamiento de concesiones de explotación de Recursos Hidráulicos para la generación de energía eléctrica. La información faltante se deberá notificar a la Unidad de Asesoría Jurídica para la realización de una prevención al solicitante y este complementa la solicitud original.
- Elaborar el informe sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud de concesiones de explotación de Recursos Hidráulicos para la generación de energía eléctrica.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento RENAR 02 Especialista en Recurso Hidráulico	Página 1 de 11
---	---	----------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables -RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y cuando sea requerido, dar asistencia en la preparación de dictámenes técnicos que apliquen a la Ley de Incentivos Fiscales.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional – UACI.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Unidad de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (Incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes.
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Subgerente de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en los procesos de certificación de proyectos respaldados con recursos renovables. • Consultas referentes a las diferentes tecnologías de generación basadas en fuentes renovables y de solicitudes de concesiones del recurso hidráulico y geotérmico. • Apoyar en la evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de proyecto de generación que se encuentren en proceso de solicitud de concesiones. Así como, apoyar en el requerimiento de informes de la Gerencia.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista. • Evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables que operen en el Mercado Mayorista.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones.
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	Página 8 de 12
--	---	----------------

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes.
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Subgerente de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en los procesos de certificación de proyectos respaldados con recursos renovables. • Consultas referentes a las diferentes tecnologías de generación basadas en fuentes renovables y de solicitudes de concesiones del recurso hidráulico y geotérmico. • Apoyar en la evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de proyecto de generación que se encuentren en proceso de solicitud de concesiones. Así como, apoyar en el requerimiento de informes de la Gerencia.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista. • Evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables que operen en el Mercado Mayorista.

- Revisar informes o documentación que soliciten opinión.
- Presentar al Gerente y Superintendente el informe de evaluación de los alcances del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.
- Coordinar reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3 ¿Por qué? Las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que se presenten muchas veces debe ser atendida de acuerdo a la complejidad particular que se requiere.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, Mecánico o Civil.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en: - Energías Renovables - Administración de Empresas - Manejo del Recurso Hidráulico o Geotérmico
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Evaluación de Impacto Ambiental - Auditorías Ambientales - Técnicas de Investigación en Estadística. - Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión. - Energías Renovables.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima en el sector eléctrico 5 años.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	Página 6 de 12
---	---	----------------

Deseable:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionadas con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico: regulación, energías renovables, generación convencional, transmisión, distribución o comercialización de energía eléctrica
- Experiencia en la aplicación de la regulación del sector eléctrico en El Salvador, en evaluación de proyectos, en tecnologías de producción de energía basadas en fuentes renovables no convencionales.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento profundo del Marco Regulatorio Eléctrico.
- Formación especializada en Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de energía eléctrica y manejo de normativa técnica rectora del sector eléctrico.
- Formación general en planeamiento, administración y control de tareas, temas de calidad y servicio al cliente.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de economía y finanzas

Deseable:

- Disponibilidad para el aprendizaje y comunicación efectiva
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de inversión
- Habilidad para la negociación y resolución de conflictos con personas difíciles.
- Conocimiento de software de diseño de plantas de generación con recurso renovable: plantas fotovoltaicas, eólicas o de biogás.

Capítulo V	Sección 04	Página 7 de 12
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	

- *Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica el desarrollo de consultas públicas o audiencias relativas a la emisión de normas y estándares.*
- *Evaluar, analizar y dar respuesta a todas las opiniones, comentarios, observaciones y consultas presentados por los participantes de la consulta pública.*
- *Elaborar informe final con propuesta de norma o estándar técnico.*
- *Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del acuerdo respectivo mediante el cual se emita la norma o estándar relativo a la generación de energía eléctrica orientada a regular una fuente renovable no convencional.*
- *Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica la presentación sobre el ámbito de aplicación de la normativa elaborada para ser explicada al Superintendente para su aprobación.*
- *Organizar reuniones de trabajo con el personal técnico del departamento y de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir propuesta final de normativa.*
- *Elaborar el proyecto de las normas específicas para el seguimiento y evaluación de la sostenibilidad de los recursos renovables.*
- *Divulgar y brindar respuestas a las consultas relacionadas con las normativas que sean emitidas por la SIGET; asimismo, preparar y realizar presentaciones de la misma en las entidades que lo soliciten.*
- *Elaborar términos de referencia para el proceso de contratación y administrar los contratos de consultorías que resulten en caso de que por la naturaleza o complejidad de la normativa requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar.

Tareas Permanentes:

- *Participar en las reuniones de coordinación de actividades en la Gerencia.*
- *Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.*
- *Elaborar planes operativos anuales del departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.*
- *Revisar y remitir los informes mensuales de avance del programa de trabajo del departamento.*
- *Elaborar y/o revisar los informes administrativos requeridos, por ejemplo avance del Plan de trabajo, revisión de metas estratégicas, informe de logros, presupuesto, de capacitaciones realizadas, etc.*
- *Elaborar términos de referencia para el proceso de contratación y administrar contratos de consultorías u orden de compra en caso de que por la naturaleza o complejidad del trabajo a desarrollar se requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento o de un equipo o bien que se haya programado para ser adquirido. Como administrador de contrato se tiene la responsabilidad de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de todo el proceso, siendo estas: a) verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) Revisar y aprobar los informes o productos del contrato, c) elaborar los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Gerencia Financiera para efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, d) conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, e) elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública, entre otros .*
- *Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del departamento. El expediente de cada proyecto de energía renovable o de concesión otorgada debe mantenerse constantemente actualizado.*
- *Llevar un control y resguardo del equipo informático, cámara fotográfica, sistema de posicionamiento global (GPS), drone y de medición que se dispongan en el Departamento.*
- *Coordinar con los otros departamentos las tareas conjuntas, las tareas en las que se requiere el apoyo de los otros departamentos y las tareas en las que los otros departamentos de la Gerencia de Electricidad requieran de apoyo para el logro de los objetivos propuestos por la Gerencia.*
- *Programar y efectuar las tareas de atención a las diferentes delegaciones de operadores, inversionistas, usuarios finales, instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de productores, de usuarios, de profesionales, universidades y agencias de cooperación nacionales e internacionales, en tópicos relacionados con las energías renovables no convencionales.*
- *Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo para vencer limitantes, así como una cultura de excelencia, cooperación y atención con prontitud a las necesidades de los usuarios y operadores regulados.

Capítulo V	Sección 04	Página 4 de 12
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	

Tareas Permanentes:

- Establecer reuniones periódicas de planificación y coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.
- Revisar el plan de trabajo anual de trabajo del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en las diferentes etapas.
- Planificar, coordinar y gestionar la creación de herramientas informáticas a las necesidades del Departamento.
- Fomentar el trabajo en equipo y la manutención de los valores, la visión y metas de la Institución.
- Proporcionar la orientación necesaria en temas específicos de la regulación. Debido a la variedad de proyectos de generación basados en fuentes renovables notificados a la Superintendencia, y considerando que ninguno es similar, es necesaria la orientación por parte del jefe en temas diversos que atañen a la regulación, por ejemplo en conocimiento de las leyes aplicables, construcción de instalaciones, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, procesos de libre concurrencia, pérdidas, tarifas, etc.
- Velar por que las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Atender todo requerimiento de información referente al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables, y del sector eléctrico que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos. Se incluye la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la solicitada por las diferentes auditorias que se realiza a la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Gerente de Electricidad, Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.
- Evaluar la solicitud o requerimiento de información solicitado, si se puede delegar a colaboradores la preparación de la respuesta o evaluar si debe ser elaborada por la jefatura.
- Remitir la solicitud a los colaboradores del Departamento e indicar el plazo para su preparación.
- Preparar documentación o antecedentes para la respuesta por escrito.
- Remitir la información al solicitante directamente o a través de la Oficina de Información y Respuesta de la SIGET.
- Atender reuniones de personal externo para aclarar consultas solicitadas.

Responsabilidad de Trabajo # 8

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET. Asimismo, atender requerimientos de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se solicite un referente técnico para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales. Definiendo planes de trabajo y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.
- Apoyar en la elaboración de nuevas propuestas/iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Definir plan de trabajo y alcance del apoyo a organismos internacionales, como la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Reguladores Iberoamericanas de Energía (ARIAE), Asociación Nacional de Comisionados de Utilidad Reguladora (NARUC) y otros organismos reguladores de la región que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con el Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
- Definir plan de trabajo y alcance del apoyo a entidades nacionales, como el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Secretaría Técnica de la República (STR), Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (ASI), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), y otras que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con el Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos de generación de energía renovable y planes estratégicos que se lleven a cabo.
- Programar y atender reuniones de trabajo.

Capítulo V	Sección 04	Página 5 de 12
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	

- Programar y atender las inspecciones en los proyectos que solicitan la certificación a los incentivos fiscales de un proyecto de generación de energía renovable así como las solicitudes de concesión para utilizar el recurso Hidráulico o Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Revisar y evaluar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.
- Revisar el informe de evaluación de la información de la solicitud de inscripción en el Registro de SIGET.
- Revisar y evaluar los informes de opinión técnica de los proyectos de energía renovable a fin de emitir el dictamen técnico para su inscripción como operadores del sector eléctrico del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET.
- Revisar el informe sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la solicitud de concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos y Geotérmicos para la generación de energía eléctrica.
- Revisar el informe de datos del proyecto y solicitar su publicación, a efecto de recibir pronunciamientos en caso de existir oposición y/o proyectos excluyentes.
- Revisar el informe de la documentación relacionada con los escritos de oposición y/o proyectos excluyentes que se hayan presentado, así como la respuesta del solicitante de concesión a los documentos antes mencionados.
- Revisar el informe de la selección del proyecto a licitar para el recurso de concesión solicitado.
- Supervisar y revisar la documentación que surge del proceso de calificación de entidades interesadas en el proyecto.
- Supervisar y revisar la documentación que surge del proceso de recepción de ofertas y adjudicación de la concesión.
- Revisar las especificaciones técnicas del contrato de concesión y coordinar la elaboración del mismo con la Unidad Jurídica.
- Revisar el informe de dictamen técnico que dé a la Superintendencia la información requerida para la recomendación de iniciar el proceso de terminación del contrato de concesión en razón de la determinación de reincidencias en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, o de las fijadas por la Ley General de Electricidad.
- Coordinar la verificación de toda la información técnica referente al proyecto de energía renovable, datos generales, cronograma de ejecución, análisis financiero, plan de comercialización y diseño técnico de la solicitud de inscripción en el Registro de SIGET.
- Coordinar visita técnica al sitio del proyecto para recopilación de información de la solicitud de inscripción en el Registro de SIGET.
- Dar seguimiento al desarrollo, ejecución y puesta en marcha del proyecto de energía renovable.
- Coordinar la ejecución de estudios para la revisión de los informes de operación de las centrales generadoras que utilizan Recurso Hidráulico y Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Administrar contratos de consultorías requeridas por la naturaleza o complejidad de un proyecto de energía renovable, cuando se requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento. Coordinar actividades y procesos, así como supervisar el trabajo de los consultores.
- Efectuar reuniones con los consultores, para discutir la planificación de trabajo, criterios a utilizar, avance del trabajo, responder consultas técnicas y regulatorias, etc.
- Revisar los informes entregados por los consultores, solicitando detalles, explicaciones o realizando observaciones.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Supervisar el seguimiento a los contratos de suministro de energía renovable de largo plazo, concesiones hidráulicas o geotérmicas de las centrales en operación y en proceso de construcción, garantizando la definición de un programa anual de seguimiento a cada contrato, que incluya la inspección de los sitios de los proyectos de energía renovables y concesionados incluyéndose la evaluación de los informes de operación.

Tareas Permanentes:

- Programar y atender las inspecciones en los proyectos con recursos renovables no convencional o de concesión para la explotación del recurso Hidráulico o Geotérmico, son al menos treinta y seis (36) inspecciones las que se tienen que programar en el año.
- Revisar el informe de los resultados de las inspecciones realizadas anualmente a los proyectos de recursos renovables no convencionales y a los sitios concesionados. Se deben revisar al menos treinta y seis (36) informes.
- Proveer recomendaciones de requerimiento de información o cumplimiento del contrato de suministro de energía renovable o de concesión durante la revisión de los memorandos de remisión de informes para la Superintendencia.
- Supervisar el seguimiento al requerimiento de información o subsanación de los hallazgos encontrados en las inspecciones realizadas.
- Revisar los informes de evaluación de la información que se tiene de los concesionarios y de los contratos de suministros de energía renovables en especial los informes de avance trimestral y semestral remitidos a la SIGET como parte de las obligaciones de los contratos de suministros de energía y de concesión.
- Coordinar los trabajos de consultoría para la evaluación del recurso concesionado que se programen en el año o a requerimiento del Superintendente.
- Revisar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica los proyectos de acuerdos o resoluciones para los concesionarios u operadores de energía renovable.
- Revisar informe técnico de incumplimiento a los contratos de concesión, para ser presentada para su aprobación a la Asamblea Legislativa.
- Atender consultas de los concesionarios u operadores de energía renovable.

Capítulo V	Sección 04	Página 2 de 12
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	

Responsabilidad de Trabajo #**15%**

Apoyar al Subgerente y al Departamento de Mercado Mayorista en la evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre concurrencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables cuyos proyectos se conecten a la red de distribución y de proyectos que participen en el Mercado Mayorista de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Coordinar y planificar las actividades para la determinación del potencial de recursos renovables y emitir opinión técnica sobre la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de libre concurrencia. En caso de ser procedente recomendar los resultados a la Superintendencia.*
- *Participar en las reuniones en conjunto con las empresas distribuidoras para la planificación de un proceso de libre concurrencia, con base a los lineamientos de política energética emitida por el Consejo Nacional de Energía.*
- *Recomendar la necesidad de publicación previa de las bases de licitación, informar tal disposición a la empresa distribuidora a cargo del proceso.*
- *Acompañar en la recepción de las bases de licitación elaboradas por la distribuidora.*
- *Participar en el análisis y evaluación de las bases de licitación.*
- *Colaborar en la elaboración un informe técnico de opinión en el cual se recomienden modificaciones o readecuaciones que la empresa distribuidora deba realizar a las bases de licitación o en su caso la aprobación.*
- *Apoyar en la evaluación y análisis de las modificaciones y argumentos expuestos por la empresa distribuidora y emitir un informe técnico mediante el cual se recomiende la aprobación o no aprobación de las bases de licitación.*
- *Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración de un acuerdo de aprobación de las bases de licitación, de conformidad con la normativa vigente.*
- *Dar seguimiento y supervisión al proceso de libre concurrencia, solicitar información a la distribuidora, realizar reuniones aclaratorias con la distribuidora licitante, según sea requerido.*
- *Realizar reuniones de carácter informativo y divulgativo con los diferentes involucrados en el proceso de libre concurrencia (generadores, inversionistas, distribuidores, dependencias de estado, asociaciones, prensa, etc.)*
- *A requerimiento de la Gerencia de Electricidad, participar en el cálculo y determinación del precio techo a utilizar de referencia en caso de que SIGET así lo haya establecido. El cual pudiese ser realizado con el apoyo de un consultor según sea requerido.*
- *Dar custodia de la confidencialidad del precio techo.*
- *Participar en la apertura de ofertas, verificar que se cumplan con todas las condiciones de conformidad con la normativa vigente.*
- *Dar seguimiento al proceso de evaluación y adjudicación de las ofertas.*
- *Analizar y evaluar el proceso de adjudicación realizada por la empresa distribuidora.*
- *Elaborar un informe técnico con la recomendación de aprobar el proceso de evaluación y adjudicación o lo que se determine pertinente.*
- *Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del acuerdo de aprobación del proceso de evaluación y adjudicación.*
- *Dar seguimiento y supervisión del proceso de publicación y notificación de los proyectos adjudicados.*
- *Dar seguimiento y supervisión del proceso de firma de contratos de largo plazo.*
- *Dar seguimiento del proceso de ejecución y puesta en marcha de los proyectos de generación basados en recursos renovables conectados a la red de distribución que firmaron contratos de largo plazo.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Elaborar Normas, estándares técnicos y modificaciones para fomentar el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica a partir de la utilización de fuentes renovables, a fin de dar cumplimiento de la actividad reguladora de SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Asesorar al Gerente de Electricidad y al Superintendente en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico.*
- *Realizar una investigación a nivel internacional sobre los temas que requieren el desarrollo de una norma para ser aplicada en el sector eléctrico.*
- *Coordinar todas las actividades preparatorias de los procesos de elaboración de normas planificados por el departamento, lo cual incluye garantizar que dichas actividades estén incluidas en el Plan Anual de Trabajo, a excepción de proyectos extraordinarios requeridos por las autoridades superiores.*
- *Conducir, coordinar y supervisar el proceso de elaboración del anteproyecto de normas y estándares técnico relativo a la generación de energía eléctrica orientada a regular los proyectos que usen una fuente de energía renovable.*
- *Elaborar proyectos de normas y estándares técnicos para el otorgamiento de concesiones que utilicen los Recursos Hidráulicos y Geotérmicos para la generación de energía eléctrica, así como la actualización de las mismas según los cambios regulatorios que se emitan.*
- *Elaborar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de normativa a ser aprobada según el proceso que defina el Superintendente.*

Capítulo V	Sección 04	Página 3 de 12
Descripción Básica de los	Departamento de RENAR	
Puestos de Trabajo	01 Jefe de Departamento de RENAR	

Condiciones de Trabajo

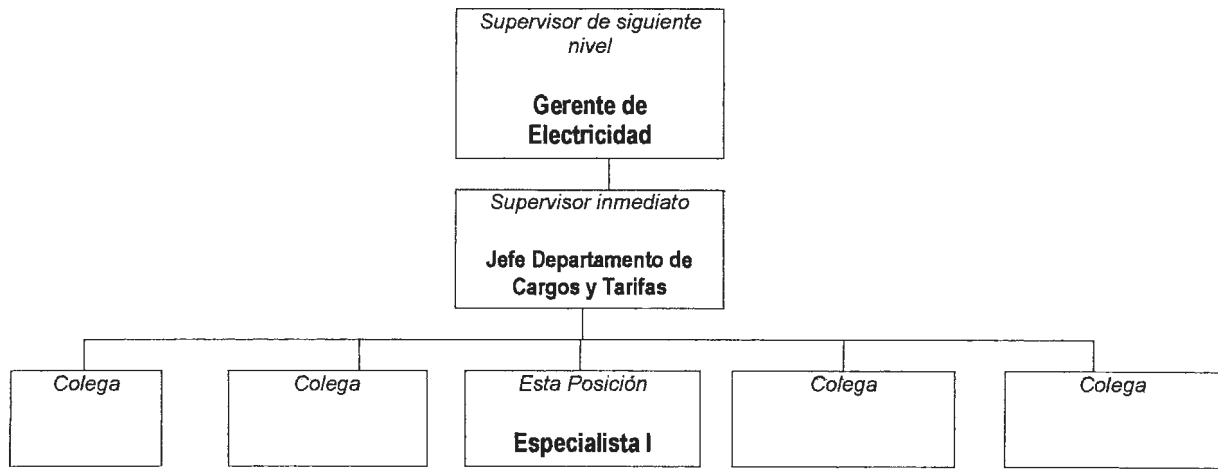
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 85%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 15%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 04 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ENERGETICOS RENOVABLES

01

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ENERGETICOS NATURALES RENOVABLES

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

JEFE
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Grado/Nivel Puesto

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describe el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Garantizar el cumplimiento de la regulación del sector eléctrico y desarrollar las acciones de vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos que permitan la evaluación de proyectos de recursos energéticos naturales renovables y el trámite de otorgamiento de permisos de estudio y solicitudes de concesiones geotérmicas e hidroeléctricas.

Asimismo, velar por el fomento del uso racional y eficiente de los recursos energéticos naturales renovables disponibles en el país para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica y tramitar la certificación de proyectos que soliciten aplicar a la Ley de Incentivos Fiscales en las actividades de generación de energía eléctrica con recursos renovables.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-es.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Verificar el cumplimiento del proceso de tramitación y la gestión de solicitudes de certificación de proyectos que pueden aplicar a la Ley de Incentivos Fiscales para el fomento de las energías renovables en la generación de electricidad. Asimismo, asegurar el trámite de los permisos de estudio y otorgamiento de concesiones de proyectos de generación que utilizan el recurso hidráulico y geotérmico de conformidad a la Ley General de Electricidad y sus reglamentos dando cumplimiento a la atribución de la SIGET de velar por el uso racional y eficiente del recurso. Además, analizar y evaluar los proyectos de generación basados en recursos renovables que soliciten su inscripción como operador al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Brindar asesoría al Gerente de Electricidad y al Superintendente en los temas relacionados con el desarrollo de proyectos de recursos energéticos naturales renovables y las concesiones hidroeléctricas y geotérmicas.
- Verificar y revisar la documentación que se elabora del cumplimiento a las normas y estándares técnicos establecidos en el proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento de incentivos fiscales y concesiones hidroeléctricas y geotérmicas.

Capítulo V	Sección 04	Página 1 de 12
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de RENAR 01 Jefe de Departamento de RENAR	

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Seguimiento de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, seguimiento de proyectos, etc.

Deseable:

- Conocimiento de la regulación y normativa del sector eléctrico.
- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Nivel de inglés intermedio.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B

9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CUENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerente de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos eventualmente. • Presentar informes requeridos. • Gestionar aprobaciones solicitadas.
	Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Presentar informes • Gestionar aprobaciones
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en aspectos administrativos.
	Otros Departamentos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación de casos en equipos multidisciplinarios, según requerimientos de la Gerencia.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Otras Entidades del sector eléctrico tanto en el ámbito nacional como internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la información necesaria para realizar diversos tipos de análisis y evaluaciones • Atender diversas consultas relacionadas con aspectos de cargos y tarifas eléctricas, y sus normativas y estándares correspondientes.
	Otras Entidades nacionales e internacionales; y usuarios, en general	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la información necesaria para realizar diversos tipos de análisis y evaluaciones • Atender diversos tipos de consultas y requerimientos de información.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los procesos de actualización de acuerdos. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - ✓ *Recolección de información. Solicitud a empresas distribuidoras e investigación.*
 - ✓ *Revisión de la información de soporte presentada por las empresas distribuidoras.*
 - ✓ *Procesamiento de la información recibida y revisada.*
 - ✓ *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de acuerdos de audiencia y de aprobación.*
 - ✓ *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - ✓ *Preparación de anexos para notificaciones.*

- *Colaborar en los procesos de actualización de normas. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - ✓ *Recolección de información. Solicitud a empresas distribuidoras e investigación.*
 - ✓ *Revisión de la información.*
 - ✓ *Procesamiento de la información.*
 - ✓ *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de versiones.*
 - ✓ *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - ✓ *Colaborar en la gestión de Consultas Participativas; incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Edición y revisión de borradores de documentos de consulta.*
 - *Edición y revisión de los acuerdos de publicación.*
 - *Revisión de las observaciones recibidas.*
 - *Elaboración de informes de evaluación de observaciones.*
 - *Edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Edición y revisión de los acuerdos de respuesta a observaciones.*
 - *Edición de las versiones para aprobación de los proyectos de normas.*
 - ✓ *Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos de aprobación.*
 - ✓ *Preparación de anexos para notificaciones.*

- *Participar en el desarrollo de los estudios quinquenales para la determinación del cargo de distribución del pliego tarifario. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - ✓ *Colaboración en la programación de actividades.*
 - ✓ *Colaborar en la gestión de procesos de actualización de normativas relacionadas; tales como Manual de Confiabilidad y Manual de Costos Unitarios.*
 - ✓ *Apoyar en la gestión de procesos de Estudios de Caracterización de la Carga.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Colaborar en el análisis y presentación de resultados de la evaluación de los pliegos tarifarios aplicables al suministro de energía eléctrica; y en el seguimiento a los ajustes periódicos de los pliegos tarifarios.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la revisión de cálculos.*
- *Colaborar en la revisión de publicaciones de resultados.*
- *Colaborar en la gestión administrativa que corresponda.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

5%

Colaborar en el proceso de revisión del presupuesto anual de ingresos para la Unidad de Transacciones con el objeto de definir el cargo por la operación de sistema de transmisión y administración del mercado mayorista; asimismo, apoyar en el proceso de revisión de los requerimientos de ingresos de la empresa transmisora a fin de establecer el cargo por el uso del sistema de transmisión.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en las áreas para las cuales se requiera.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Colaborar en la actualización y análisis de las estadísticas eléctricas.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la extracción y revisión de información.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Capítulo V	Sección 03	Página 2 de 6
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Cargos y Tarifas 05 Especialista I	

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Apoyar a los otros Departamentos de la Gerencia en los aspectos técnicos relacionados con los costos aprobados a las empresas distribuidoras vía tarifa
- Colaborar en la preparación de respuestas a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo.
- Participar en las reuniones de la institución, convocadas por otras unidades.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, Por qué el puesto requiere tener una capacidad de análisis y resolución de problemas por la diversidad y variabilidad de los conflictos, hallazgos y reclamos que por su complejidad deben analizarse minuciosamente para emitir una opinión técnica asertiva y de conformidad con la Ley General de Electricidad, su reglamento y las normativas que la SIGET ha emitido.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Cursos de Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cursos especializados en: - Regulación del Sector Eléctrico. - Economía. - Estadística.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; de 3 años de experiencia en el sector eléctrico.

Deseable:

- Conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, Términos y Condiciones del servicio eléctrico, pérdidas eléctricas, tarifas, etc.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 05 Especialista I	Página 3 de 6
--	---	---------------

Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo financiero y cooperación técnica para la contratación de estudios especiales.
Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Otras entidades y Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y requerimientos.

Condiciones de Trabajo

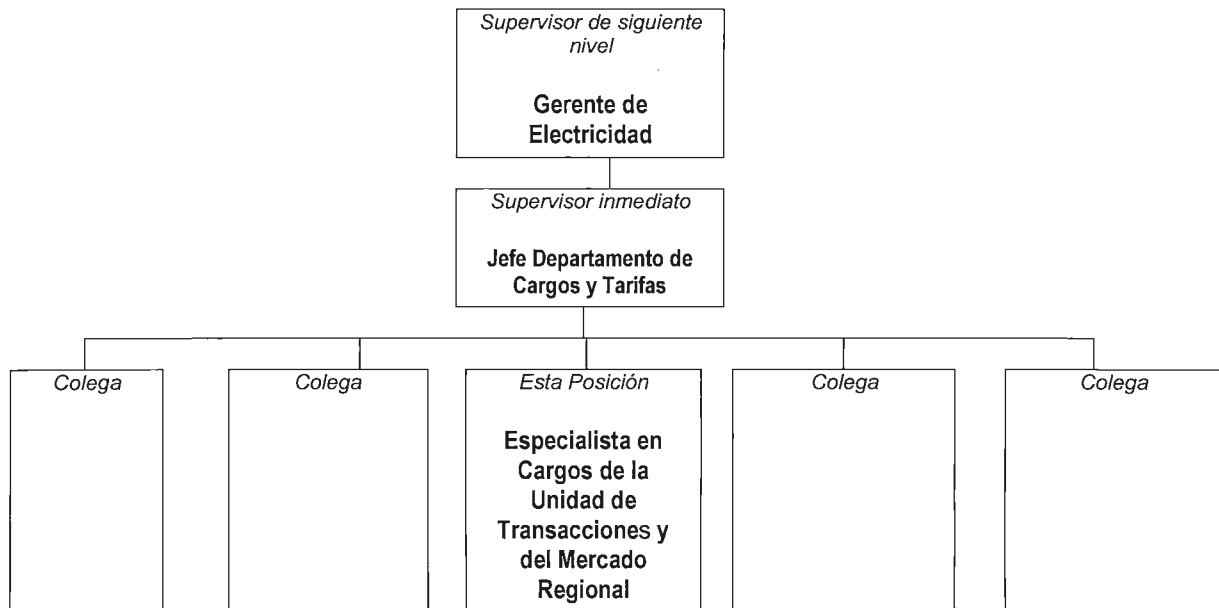
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 85 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 15 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



05

ESPECIALISTA I

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NQ se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar al Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas, y a los Especialistas del Departamento, en el logro de los objetivos y realización de funciones relacionadas a la regulación de los cargos regulados del sector eléctrico y las tarifas eléctricas al consumidor final.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Apoyar en la revisión, evaluación y análisis de asuntos relacionados a los cargos regulados y las tarifas de las empresas distribuidoras de energía eléctrica.

Tareas Permanentes:

- Apoyar en la revisión, evaluación y análisis de solicitudes o requerimientos de las empresas distribuidoras, con relación a los cargos y tarifas aprobados o por aprobarse a las mismas.
- Colaborar en la investigación, revisión y preparación de los requerimientos de información adicional considerada necesaria para la ejecución de la tarea anterior.
- Participar en reuniones para intercambio de ideas y aclaraciones relacionadas a las tareas anteriores.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de las empresas distribuidoras.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos o estudios según requerimientos de las autoridades de la Institución.
- Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de personas naturales o jurídicas con relación a cargos y tarifas de distribución.
- Participación en la elaboración y revisión de acuerdos relacionados a cargos y tarifas de distribución.
- Colaborar en la edición y exposición de presentaciones sobre resultados de estudios o informes ante las autoridades de la Institución.
- Participar en equipos multidisciplinarios de la Gerencia y de la SIGET para revisión de temas relacionados a los cargos regulados, Cargo por Uso del Sistema de Transmisión (CUST); Cargo por la Operación del Sistema de Transmisión y Administración del Mercado Mayorista (COSTAMM), y las tarifas de distribución.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Colaborar en la elaboración y revisión de normas y acuerdos relacionados a los cargos regulados del sector, y las tarifas de distribución eléctrica.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 05 Especialista I	Página 1 de 6
---	---	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de normativa técnica rectora del sector eléctrico y estructura organizativa de los operadores del sector eléctrico.
- Conocimiento básico de análisis económicos financieros.
- Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema Eléctrico Nacional
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento intermedio de idioma inglés.

Deseable:

- Conocimientos de costos y operación de redes de alto voltaje.
- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Conocimientos de estadística.
- Comunicación efectiva.
- Disposición para el aprendizaje

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la Institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos Institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la Institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes Internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (Internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (Internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 04 Especialista en Cargos de la UT y Mercado Regional	Página 4 de 6
--	---	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Gestionar aprobaciones • Colaborar en el cumplimiento de metas del Departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir asistencia y apoyo en las gestiones administrativas. • Colaborar y apoyar en las gestiones administrativas.
	Otros Departamentos de la Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación de casos en equipos multidisciplinarios, según requerimientos de la Gerencia de Electricidad.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas sobre la correcta interpretación técnica de la legislación del sector eléctrico. • Colaboración en la edición y revisión de acuerdos y normas.
Externas	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas al registro de actos y contratos, de personas y de equipo e instalaciones de los operadores del sector eléctrico.
	Otras Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y requerimientos. • Remitir informes. • Atención y/o requerimientos de soporte y apoyo técnico o administrativo.
	Empresas Distribuidoras, Empresa Transmisora, Unidad de Transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la información necesaria para realizar diversos tipos de análisis y evaluaciones. • Coordinación de reuniones y visitas técnicas a lugares específicos, cuando dichas actividades son requeridas para cumplir diversos tipos de tareas indicadas. • Atender diversos tipos de consultas y requerimientos de información. • Seguimiento de ejecución de presupuestos, de proyectos y obras aprobados, etc.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Entidades Regionales del Istmo Centroamericano enmarcadas dentro del Sector Eléctrico: Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional (EOR), Empresa Propietaria de la Red (EPR).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico. • Requerir toda la información necesaria. • Atender consultas y requerimientos

Tareas Permanentes:

- *Evaluar las solicitudes presupuestarias anuales de la Unidad de Transacciones y de los entes regionales (Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE-, Ente Operador Regional –EOR-, Empresa Propietaria de la Red- EPR).*
- *Realizar los análisis y evaluaciones correspondientes al cálculo del cargo quinquenal de referencia, por la operación del sistema y operación del mercado mayorista de la Unidad de Transacciones.*
- *Apoyar en el desarrollo de los estudios quinquenales para la determinación del cargo por uso de la red del sistema de distribución del pliego tarifario.*
- *Apoyar en el desarrollo de los estudios quinquenales para la determinación del cargo de atención al cliente del pliego tarifario.*
- *Apoyar en la evaluación económica y financiera del Plan Quinquenal de Expansión de la Transmisión.*
- *Colaborar en el proceso de la revisión y evaluación anual de los requerimientos de ingreso de la Empresa Transmisora.*
- *Colaborar en el proceso de la revisión y evaluación anual de los pliegos tarifarios al consumidor final.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Efectuar el seguimiento económico y financiero de la ejecución presupuestaria principalmente de la Unidad de Transacciones y de los entes regionales, así como también las empresas distribuidoras y la Empresa Transmisora de El Salvador (ETESAL).

Tareas Permanentes:

- *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad de Transacciones y de los entes regionales.*
- *Dar seguimiento al desarrollo del Mercado Eléctrico Regional.*
- *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y planes de expansión de la transmisión ejecutados por Empresa Transmisora de El Salvador (ETESAL).*
- *Dar seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos aprobados a las empresas distribuidoras en la revisión quinquenal de los cargos tarifarios de referencia.*
- *Dar seguimiento del Sistema Uniforme de Cuentas.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Efectuar evaluaciones y análisis del Sistema Uniforme de Cuentas y las Estadísticas Eléctricas.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la actualización de las estadísticas eléctricas*
- *Efectuar evaluaciones y análisis de las estadísticas eléctricas*
- *Colaborar en la actualización del sistema Uniforme de Cuentas*
- *Efectuar evaluaciones y análisis del Sistema Uniforme de Cuentas*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Apoyar en las actividades administrativas del Departamento con la calidad y el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- *Elaborar el informe del Avance del Plan de Trabajo del Departamento*
- *Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento para que se incorpore al proyecto de presupuesto especial.*
- *Colaborar en la elaboración y revisión de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría.*
- *Colaborar en la elaboración de requerimientos de información a los operadores.*
- *Colaborar en la elaboración y revisión de requerimientos de información que soliciten operadores y otras entidades.*
- *Colaborar en la publicación oficial de los cargos tarifarios en la página web de la Institución.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Colaborar y apoyar a otros departamentos en la elaboración de estudios y análisis técnicos-económicos.

Tareas Permanentes:

- *Participar en el desarrollo de estudios y análisis técnico-económico-legales sobre temas regulatorios requeridos por el Superintendente.*
- *Participar en los equipos de trabajo que la Gerencia designe para la elaboración y modificación de normas técnicas.*
- *Participar en el desarrollo de estudios y análisis técnicos-económicos sobre temas regulatorios requeridos por la Gerencia de Electricidad en apoyo a otros departamentos.*

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 04 Especialista en Cargos de la UT y Mercado Regional</p>	<p>Página 2 de 6</p>
--	--	----------------------

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problema en esta plaza es 2, considerando que las actividades están bien definidas, pero la solución a los diferentes problemas que se presentan dependen de la particularidades de cada caso.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista o Licenciatura en Economía
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-Grado en una carrera relacionada al puesto (ejemplo: en regulación, sistemas eléctricos, finanzas, administración de empresas, etc.)
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado (ejemplo: regulación, finanzas, administración de proyectos, software técnico, etc.)

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en regulación del sistema eléctrico, como mínimo 3 años.

Deseable:

- Conocimiento de las leyes aplicables, construcción de redes eléctricas, materiales, calidad de la energía, subestaciones, coordinación de protecciones, Términos y Condiciones del servicio eléctrico, pérdidas eléctricas, tarifas, etc.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 04 Especialista en Cargos de la UT y Mercado Regional	Página 3 de 6
--	---	---------------

Área/Organización	Propósito de la Relación
Entidades o usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas relacionadas con normas, estándares, cargos y tarifas.
Consejo Nacional de Energía	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el Comité de Distribución.

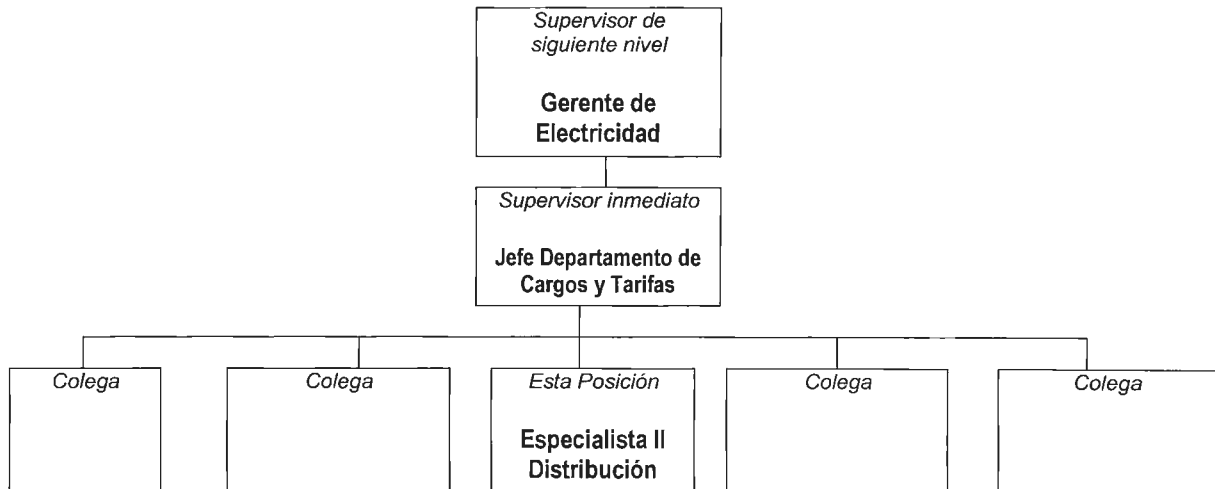
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



04

ESPECIALISTA EN CARGOS DE LA UT Y DEL MERCADO REGIONAL.

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-14-

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Grado/Nivel Puesto

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas en el logro de los objetivos y realización de funciones relacionadas a la regulación de los Cargos Tarifarios del Operador del Mercado Eléctrico Nacional (Unidad de Transacciones) y de los Entes Regionales (Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE-, Ente Operador Regional –EOR-, Empresa Propietaria de la Red EPR-); y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su Impacto en la Institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Brindar el apoyo técnico-económico, efectuando análisis, propuestas y criterios para el diseño y la revisión de las normativas, metodologías y procedimientos para la definición de los cargos tarifarios del sistema eléctrico nacional, principalmente los relacionados a la Unidad de Transacciones y al Mercado Eléctrico Regional.

Tareas Permanentes:

- Efectuar análisis y proponer criterios para el diseño y la revisión de las normativas, metodologías y procedimientos para la definición de los cargos por la operación del sistema y administración del mercado nacional (Unidad de Transacciones) y de los cargos aplicables a los entes regionales (Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE-, Ente Operador Regional –EOR-, Empresa Propietaria de la Red EPR).
- Apoyar en el diseño y revisión de las metodologías a definir para el cálculo de los cargos tarifarios: cargo de distribución, cargo de comercialización, cargo por el uso del sistema de transmisión, principalmente desde el punto de vista económico y financiero.
- Colaborar en la elaboración y revisión de las normas y acuerdos relacionados a los cargos tarifarios del sistema eléctrico nacional.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Realizar evaluaciones técnicas-económicas de las solicitudes de cargos tarifarios presentados por la UT y los entes regionales, así como también apoyar en la evaluación de los cargos tarifarios para las empresas distribuidoras y la Empresa Transmisora de El Salvador (ETESAL).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 04 Especialista en Cargos de la UT y Mercado Regional	Página 1 de 6
--	---	---------------

Deseable:

- Conocimientos de costos y operación de redes de alto voltaje.
- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Conocimientos de estadística.
- Comunicación efectiva.
- Disposición para el aprendizaje.

Competencias.

En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 03 Especialista II en Distribución	Página 5 de 7
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones. Presentar informes cuando el Jefe de Departamento sale de vacaciones.
	Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones. Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Asistente Administrativa de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Gerencia y apoyar a los Departamentos en temas técnicos de electricidad.
	Otros Departamentos de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis y evaluación de casos en equipos multidisciplinarios, según requerimientos de la Gerencia.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Colaboración en la edición y revisión de acuerdos y normas.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a solicitudes de evaluación de documentos por inscribir. Colaboración sobre proyecto de registro de bienes y activos de las empresas distribuidoras.
	Otras Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos. Remitir informes. Atención y/o requerimiento de soporte y apoyo técnico o administrativo.
Externos	Empresas Distribuidoras, Empresa Transmisora, Unidad de Transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir la información necesaria para realizar diversos tipos de análisis y evaluaciones Coordinación de reuniones y visitas técnicas a lugares específicos, cuando dichas actividades son requeridas para cumplir diversos tipos de tareas indicadas. Atender diversos tipos de consultas y requerimientos de información. Seguimiento de ejecución de presupuestos, de proyectos y obras aprobados, etc.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Entidades Regionales del Istmo Centroamericano enmarcadas dentro del Sector Eléctrico: Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional (EOR), Empresa Propietaria de la Red (EPR).	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y cooperación en aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico.

Tareas Permanentes:

- Colaborar en la revisión de cálculos.
- Colaborar en la revisión de publicaciones de resultados.
- Colaborar en la gestión administrativa que corresponda.

Responsabilidad de Trabajo # 4**5%**

Colaborar en el proceso de revisión del presupuesto anual de ingresos para la Unidad de Transacciones en concepto de cargos por operación de sistema de transporte y mercado mayorista.

Tareas Permanentes:

- Colaborar en la revisión y evaluación de la información presentada por los operadores.
- Participar en el análisis de la documentación recibida.
- Efectuar inspecciones físicas que sean requeridas a instalaciones de los operadores.

Responsabilidad de Trabajo # 5**5%**

Participar y desarrollar normas técnicas y procedimientos encomendados por la jefatura del Departamento de Cargos y Tarifas.

Tareas Permanentes:

- Participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos y metodologías a fin de tomar en cuenta la incidencia de dichas normas en los usuarios finales y operadores.
- Participar en comités técnicos donde se desarrolle la normativa.
- Participar en propuestas de modificación o creación de normativas por el departamento, lo cual implica realizar el trabajo necesario para que las normativas sean aprobadas.
- Brindar respuesta a las consultas surgidas de modificaciones o creación de normativas a las entidades que las soliciten.

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Apoyar a los otros Departamentos de la Gerencia en los aspectos técnicos relacionados con los costos aprobados a las empresas distribuidoras vía tarifa
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo.
- Participar en las reuniones de la institución, convocadas por otras unidades.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problemas en esta plaza es 2. Considerando que las actividades están bien definidas, pero la solución a los diferentes problemas que se presentan depende de las particularidades de cada caso.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 03 Especialista II en Distribución	Página 3 de 7
---	--	---------------

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista.
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-Grado en una carrera relacionada al puesto (ejemplo: en regulación, sistemas eléctricos de potencia, finanzas, administración de empresas, etc.)
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado (ejemplo: regulación, finanzas, administración de proyectos, software técnico, etc.)

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años como mínimo de experiencia en el sector eléctrico.

Deseable:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; de 3 a 5 años de experiencia en el sector eléctrico
- Experiencia en construcción y operación de sistemas eléctricos de alto voltaje,
- Experiencia en revisión y evaluación de presupuestos de estructuras de alto voltaje.
- Experiencia en interpretación y aplicación de normativas regulatorias del sector eléctrico.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de normativa técnica rectora del sector eléctrico y estructura organizativa de los operadores del sector eléctrico.
- Conocimiento de las características técnicas y la operación del sistema eléctrico.
- Conocimiento de estructuras eléctricas de alto voltaje
- Conocimientos de software computacionales de ingeniería eléctrica.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Conocimientos intermedio del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 03 Especialista II en Distribución	Página 4 de 7
---	--	---------------

03

ESPECIALISTA II EN DISTRIBUCIÓN

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-15-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

-1-
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas en el logro de los objetivos y realización de funciones relacionadas a la regulación de la Distribución de Energía eléctrica y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Revisión, evaluación y análisis de asuntos relacionados a los cargos y tarifas de las empresas distribuidoras de energía eléctrica. Esta función es parte de las responsabilidades asignadas a la Institución en su Ley de Creación y en la Ley General de Electricidad; por lo que se trata de una responsabilidad ineludible.

Tareas Permanentes:

- Revisar, evaluar y analizar las solicitudes o requerimientos de las empresas distribuidoras, con relación a los cargos y tarifas aprobados o por aprobarse a las mismas.
- Requerimiento de información adicional considerada necesaria para la ejecución de la tarea anterior.
- Coordinar reuniones para intercambio de ideas y aclaraciones relacionadas a las tareas anteriores.
- Elaborar respuestas a los requerimientos de las empresas distribuidoras.
- Elaborar informes técnicos o estudios según requerimientos de las autoridades de la Institución.
- Elaborar respuestas a los requerimientos de personas naturales o jurídicas con relación a cargos y tarifas de distribución.
- Participar en la elaboración y revisión de acuerdos relacionados a cargos y tarifas de distribución.
- Elaborar o colaborar en la edición y exposición de presentaciones sobre resultados de estudios o informes ante las autoridades de la Institución.
- Participar en equipos multidisciplinarios de la Gerencia y de la SIGET para revisión de temas relacionados a cargos y tarifas de distribución.
- Representar a la SIGET en comités técnicos interinstitucionales relacionados a cargos y tarifas de distribución.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.
- Según necesidades o requerimientos de las autoridades de la Institución, gestión de consultorías relacionadas a temas específicos cuyo alcance no puede ser desarrollado por personal propio de la Institución; incluyendo actividades como las siguientes:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 03 Especialista II en Distribución	Página 1 de 7
---	--	---------------

- *Elaboración o colaboración en la edición, revisión y adecuación de Términos de Referencia.*
- *Elaboración o colaboración en la edición, revisión y adecuación de sistemas de evaluación de ofertas.*
- *Colaboración en la revisión y evaluación de ofertas.*
- *Colaboración en la administración de contratos.*
- *Revisión o colaboración en la revisión de los informes intermedios y finales.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**20%**

Colaborar en la elaboración y revisión de normas y acuerdos relacionados a cargos y tarifas de distribución. Esta función es parte de las responsabilidades asignadas a la Institución en su Ley de Creación y en la Ley General de Electricidad; por lo que se trata de una responsabilidad ineludible.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los procesos de actualización de acuerdos. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Recolección de información. Solicitud a empresas distribuidoras e investigación.*
 - *Revisión de la información de soporte presentada por las empresas distribuidoras.*
 - *Procesamiento de la información recibida y revisada.*
 - *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de acuerdos de audiencia y de aprobación.*
 - *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Preparación de anexos para notificaciones.*
- *Colaborar en los procesos de actualización de normas. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Recolección de información. Solicitud a empresas distribuidoras e investigación.*
 - *Revisión de la información.*
 - *Procesamiento de la información.*
 - *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de versiones.*
 - *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Colaborar en la gestión de Consultas Participativas; incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Edición y revisión de borradores de documentos de consulta.*
 - *Edición y revisión de los acuerdos de publicación.*
 - *Revisión de las observaciones recibidas.*
 - *Elaboración de informes de evaluación de observaciones.*
 - *Edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Edición y revisión de los acuerdos de respuesta a observaciones.*
 - *Edición de las versiones para aprobación de los proyectos de normas*
- *Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos de aprobación.*
 - *Preparación de anexos para notificaciones.*
- *Participar en el desarrollo de los estudios quinquenales para la determinación del cargo de distribución del pliego tarifario. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Colaboración en la programación de actividades.*
 - *Gestión de procesos de actualización de normativas relacionadas; tales como Manual de Confiabilidad y Manual de Costos Unitarios. Estos procesos incluyen las actividades siguientes:*
 - *Programación de reuniones y entregas de información.*
 - *Requerimientos de información a las empresas distribuidoras.*
 - *Desarrollo de reuniones para aclaraciones y ampliaciones.*
 - *Revisión de información, adecuaciones y ampliaciones.*
 - *Procesamiento de la información.*
 - *Actualización de cálculos.*
 - *Actualización de manuales.*
 - *Gestión de acuerdos de audiencia y aprobación.*
- *Gestión de procesos de Estudios de Caracterización de la Carga. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Revisión de solicitudes de inicio de estudios.*
 - *Gestión de acuerdo de aprobación de inicio de estudios.*
 - *Revisión de informes intermedios y final.*
 - *Requerimientos de aclaraciones y ampliaciones. Desarrollo de reuniones.*
 - *Gestión de acuerdo de aprobación de informe final.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**15%**

Colaborar en el análisis y presentación de resultados de la evaluación de los pliegos tarifarios aplicables al suministro de energía eléctrica; y en el seguimiento a los ajustes periódicos de los pliegos tarifarios.

Capítulo V	Sección 03	Página 2 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Cargos y Tarifas 03 Especialista II en Distribución	

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones.
	Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones. Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Gerencia y apoyar a los Departamentos en temas técnicos de electricidad.
	Otros Departamentos de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis y evaluación de casos en equipos multidisciplinarios, según requerimientos de la Gerencia.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Colaboración en la edición y revisión de acuerdos y normas.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a solicitudes de evaluación de documentos por inscribir. Colaboración sobre proyecto de registro de bienes y activos de las empresas distribuidoras.
	Otras Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos. Remitir informes. Atención y/o requerimiento de soporte y apoyo técnico o administrativo.
Externos	Empresas Distribuidoras	<ul style="list-style-type: none"> Facilitan información técnica, estadística, contable y financiera según requerimiento o en cumplimiento de la normativa vigente. Seguimiento de proyectos aprobados.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Entidades Regionales del Istmo Centroamericano enmarcadas dentro del Sector Eléctrico: Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional (EOR), Empresa Propietaria de la Red (EPR).	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y cooperación en aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico.
	Entidades o usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas relacionadas con normas, estándares, cargos y tarifas.
	Consejo Nacional de Energía	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el Comité de Distribución.

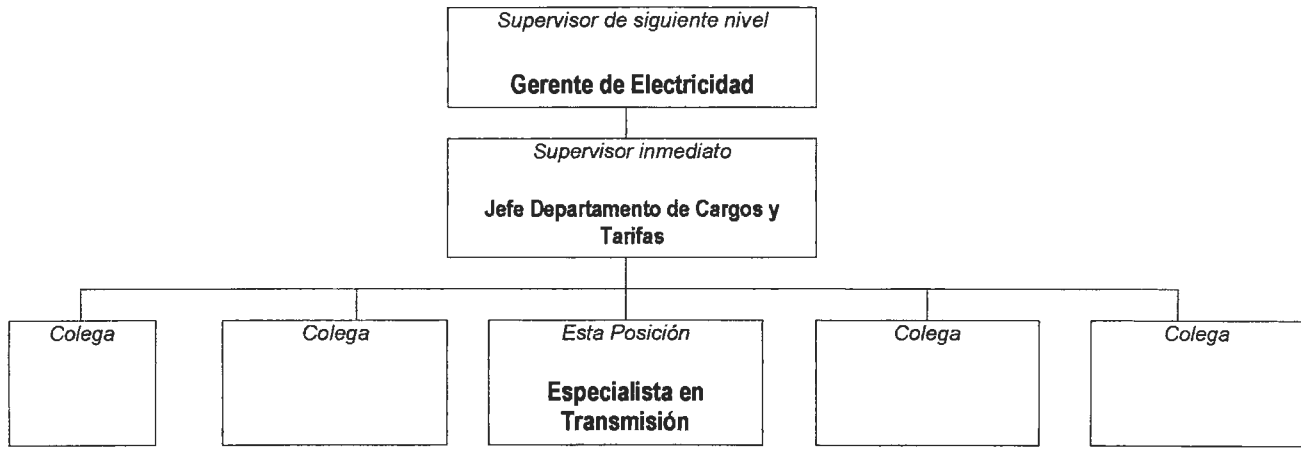
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	80 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista.
Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-Grado en regulación de sistemas eléctricos de potencia u otros relacionados al sector eléctrico.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en desarrollo de actividades relacionados con alguna de las siguientes áreas del sector eléctrico generación, transmisión, distribución o comercialización; como mínimo de 3 años de experiencia en el sector eléctrico.

Deseable:

- Experiencia en construcción y operación de sistemas eléctricos de alto voltaje,
- Experiencia en revisión y evaluación de presupuestos de estructuras de alto voltaje.
- Experiencia en interpretación y aplicación de normativas regulatorias del sector eléctrico.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de normativa técnica rectora del sector eléctrico y estructura organizativa de los operadores del sector eléctrico.
- Conocimiento de las características técnicas y la operación del sistema eléctrico.
- Conocimiento de estructuras eléctricas de alto voltaje
- Conocimientos de software computacionales de ingeniería eléctrica.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Conocimientos intermedio del idioma inglés.

Deseable:

- Conocimientos de costos y operación de redes de alto voltaje.
- Conocimientos de finanzas y contabilidad.
- Conocimientos de estadística.
- Comunicación efectiva.
- Disposición para el aprendizaje.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Responsabilidad de Trabajo # 2**20%**

Revisión, análisis y evaluación del Plan de Expansión de la Red Nacional de Transmisión.

Tareas Permanentes:

- *Revisión, evaluación y análisis de la solicitud de aprobación del plan de Expansión de la Transmisión.*
- *Requerimiento de información adicional considerada necesaria para la ejecución de la tarea anterior.*
- *Coordinación de reuniones para intercambio de ideas y aclaraciones relacionadas a las tareas anteriores.*
- *Participación en la elaboración y revisión de acuerdos relacionados al Plan de Expansión del Sistema de Transmisión.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos aprobados en el Plan de Expansión de la Red Nacional de Transmisión.

Tareas Permanentes:

- *Revisión, evaluación y análisis de los informes trimestrales de avance de ejecución física y financiera del Plan de Expansión de la Transmisión presentados por la empresa transmisora.*
- *Elaboración del Informe de Avance Trimestral*
- *Requerimiento de información adicional considerada necesaria para la ejecución de la tarea anterior.*
- *Coordinación de reuniones que considere necesarias para recibir detalles y aclaraciones relacionadas a las tareas anteriores.*
- *Efectuar visitas de campo para verificar in situ, los avances reportados por la empresa transmisora.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**5%**

Colaborar en la elaboración y revisión de normativas y acuerdos relacionados al Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en los procesos de actualización de acuerdos. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Recolección de información. Solicitud a empresa transmisora e investigación.*
 - *Revisión de la información de soporte presentada por la empresa transmisora.*
 - *Procesamiento de la información recibida y revisada.*
 - *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de acuerdos de audiencia y de aprobación.*
 - *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Preparación de anexos para notificaciones.*
- *Colaborar en los procesos de actualización de normas. Incluyendo las actividades siguientes:*
 - *Recolección de información. Solicitud a la empresa transmisora e investigación.*
 - *Revisión de la información.*
 - *Procesamiento de la información.*
 - *Colaborar en la elaboración de borradores y revisión de versiones.*
 - *Colaborar en la edición y exposición de presentaciones ante las autoridades de la Institución.*
 - *Colaborar en la gestión de Consulta Participativa.*
 - *Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos de aprobación.*
 - *Preparación de anexos para notificaciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**5%**

Colaborar en el proceso de revisión del presupuesto anual de ingresos para la Unidad de Transacciones, así como también apoyo en la revisión y aprobación de los cargos y pliegos tarifarios al consumidor final.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar en la revisión y evaluación de la información presentada por los operadores.*
- *Participar en el análisis de la documentación recibida.*
- *Efectuar inspecciones físicas que sean requeridas a instalaciones de los operadores.*

Capítulo V	Sección 03	Página 2 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Cargos y Tarifas 02 Especialista en Transmisión	

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Participar y desarrollar normas técnicas y procedimientos encomendados por la jefatura del Departamento de Cargos y Tarifas.

Tareas Permanentes:

- Participar en la elaboración de normas técnicas, procedimientos y metodologías a fin de tomar en cuenta la incidencia de dichas normas en los usuarios finales y operadores.
- Participar en comités técnicos donde se desarrolle la normativa.
- Participar en propuestas de modificación o creación de normativas por el departamento, lo cual implica realizar el trabajo necesario para que las normativas sean aprobadas.
- Brindar respuesta a las consultas surgidas de modificaciones o creación de normativas a las entidades que las soliciten.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

Apoyar en las actividades administrativas del departamento con la calidad y en el tiempo requerido para cumplir con los objetivos y metas del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades del Departamento.
- Apoyar a los otros Departamentos de la Gerencia en los aspectos técnicos relacionados con los costos aprobados a la empresa transmisora.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Participar en grupos de trabajo que se formen al interior de la Gerencia de Electricidad. En caso de ser necesario elaborar informes de participación.
- Proponer y apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Elaborar el informe mensual del avance del programa de trabajo.
- Participar en las reuniones de la institución, convocadas por otras unidades.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El nivel de resolución de problemas en esta plaza es 2. Considerando que las actividades están bien definidas, pero la solución a los diferentes problemas que se presentan depende de las particularidades de cada caso.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 02 Especialista en Transmisión	Página 3 de 7
---	--	---------------

Entidades Regionales del Istmo Centroamericano enmarcadas dentro del Sector Eléctrico: Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional (EOR), Empresa Propietaria de la Red (EPR), etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Otras Entidades nacionales e internacionales; y usuarios, en general	<ul style="list-style-type: none"> • Atender diversas consultas relacionadas con aspectos de cargos y tarifas eléctricas, y sus normativas y estándares correspondientes.

Condiciones de Trabajo

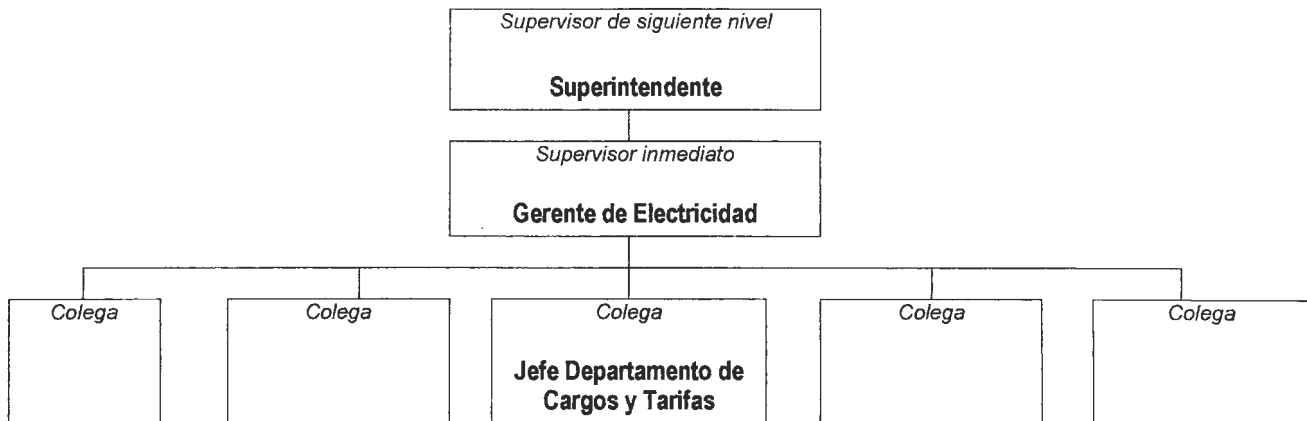
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 5 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

ESPECIALISTA EN TRANSMISIÓN

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o colaborar con el Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas en el logro de los objetivos y realización de funciones relacionadas a la regulación de la Transmisión de Energía Eléctrica y del Plan de Trabajo que le sean asignadas.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

40%

Revisión, evaluación y análisis de asuntos relacionados al cálculo del cargo por uso del sistema de transmisión.

Tareas Permanentes:

- Revisión, evaluación y análisis de la solicitud de aprobación de los requerimientos de ingresos de la empresa transmisora y del Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).
- Requerimiento de información adicional considerada necesaria para la ejecución de la tarea anterior.
- Elaboración de respuestas a los requerimientos de la empresa transmisora.
- Elaboración de informes técnicos o estudios según requerimientos de las autoridades de la Institución.
- Elaboración de respuestas a los requerimientos de personas naturales o jurídicas con relación al Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).
- Participación en la elaboración y revisión de acuerdos relacionados al Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).
- Elaborar o colaborar en la edición y exposición de presentaciones sobre resultados de estudios o informes ante las autoridades de la Institución.
- Participación en equipos multidisciplinarios de la Gerencia y de la SIGET para revisión de temas relacionados al Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).
- Representación de la SIGET en comités técnicos interinstitucionales relacionados al Cargo por Uso de la Red de Transmisión (CUST).
- Reportar el informe mensual de actividades del departamento.
- Según necesidades o requerimientos de las autoridades de la Institución, gestión de consultorías relacionadas a temas específicos cuyo alcance no puede ser desarrollado por personal propio de la Institución; incluyendo actividades como las siguientes:
- Elaboración o colaboración en la edición, revisión y adecuación de Términos de Referencia.
 - ✓ Elaboración o colaboración en la edición, revisión y adecuación de sistemas de evaluación de ofertas.
 - ✓ Colaboración en la revisión y evaluación de ofertas.
 - ✓ Colaboración en la administración de contratos.
 - ✓ Revisión o colaboración en la revisión de los informes intermedios y finales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 02 Especialista en Transmisión	Página 1 de 7
---	--	---------------

Requerida:

- Experiencia en el sector eléctrico, mínimo de 5 años.

Deseable:

- Experiencia en la aplicación de la regulación del sector eléctrico

Habilidades Técnicas

Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento del Marco Regulatorio del Sector Eléctrico.
- Conocimientos en Matemática Financiera y Estadística.
- Comprensión del idioma Inglés.
- Manejo de Microsoft Office.

Deseable:

Competencias.

En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos Institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (Incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, instrucciones e indicaciones. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes cuando sea requerido.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir asistencia y apoyo en las gestiones administrativas. • Colaborar en gestiones administrativas.
	Otros Departamentos de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación de casos en equipos multidisciplinarios, según requerimientos de la Gerencia.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. • Colaboración en la edición y revisión de acuerdos y normativas.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas al registro de actos y contratos, de personas y de equipo e instalaciones de los operadores del sector eléctrico. • Respuesta a solicitudes de evaluación de documentos por inscribir. • Colaboración en proyectos de registro de bienes y activos de empresas distribuidoras.
	Otras Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y requerimientos de información. • Remitir informes que sean solicitados. • Atención y/o requerimiento de soporte y apoyo técnico o administrativo.
Externos	Empresas Distribuidoras, Empresa Transmisora, Unidad de Transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la información necesaria para realizar diversos tipos de análisis y evaluaciones. • Coordinación de reuniones y visitas técnicas a lugares específicos, cuando dichas actividades son requeridas para cumplir diversos tipos de tareas indicadas. • Atender diversos tipos de consultas y requerimientos de información. • Seguimiento de ejecución de presupuestos, de proyectos y obras aprobados, etc.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano: Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE), Comisión Nacional de Energía (CNE), Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP), etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.

Tareas Permanentes:

- Revisar y elaborar un informe trimestral del precio promedio de la tarifa centroamericana en base al reporte trimestral remitido por el Centro Nacional de Planificación Eléctrica (CENPE).
- Dar seguimiento y actualización de los cargos por el servicio de operación del Mercado Eléctrico Regional (Ente Operador Regional (EOR).
- Dar seguimiento y actualización de los cargos regionales de transmisión eléctrica (Empresa Propietaria de la Red (EPR).

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Atender todo requerimientos de información referente al Departamento de Cargos y Tarifas y del sector eléctrico que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos. Lo anterior, incluye la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la solicitada por las diferentes auditorías que se realiza a la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Gerente de Electricidad, Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.
- Evaluar la solicitud o requerimiento de información solicitado, si se puede delegar a colaboradores la preparación de la respuesta o evaluar si debe ser elaborada por la jefatura.
- Remitir la solicitud a los colaboradores del Departamento e indicar el plazo para su preparación.
- Preparar documentación o antecedentes para la respuesta por escrito.
- Remitir la información al solicitante directamente o a través de la Oficina de Información y Respuesta de la SIGET.
- Atender reuniones de personal externo para aclarar consultas solicitadas.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET. Asimismo, atender requerimientos de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se solicite un referente técnico para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales. Definiendo planes de trabajo y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.
- Apoyar en la elaboración de nuevas propuestas/iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Definir plan de trabajo y alcance del apoyo a organismos internacionales, como Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de Energía (ARIAE), Asociación Nacional de Comisionados de Utilidad Reguladora (NARUC) y otros organismos reguladores de la región que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con el Departamento de Cargos y Tarifas.
- Definir plan de trabajo y alcance del apoyo a entidades nacionales, como el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Secretaría Técnica de la República, Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI), Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), y otras que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con el Departamento de Concesiones.
- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre cargos y tarifas eléctricas.
- Programar y atender reuniones de trabajo.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión.
- Presentar al Gerente y Superintendente informes de evaluación de los alcances de requerimientos solicitado por diferentes entidades.
- Coordinar reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del departamento.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.

Capítulo V	Sección 03	Página 3 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Cargos y Tarifas 01 Jefe Depto. de Cargos y Tarifas	

Responsabilidad de Trabajo # 8

10%

Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo para vencer limitantes, así como una cultura de excelencia, cooperación y atención con prontitud a las necesidades de los usuarios y operadores regulados.

Tareas Permanentes:

- Establecer reuniones periódicas de planificación y coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.
- Revisar el plan de trabajo anual del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en las diferentes etapas.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubicada en el nivel 3, Por qué la persona sabe perfectamente cuáles son sus tareas a realizar, pero en la mayoría de los casos no se tiene con exactitud el tipo de respuesta que debe darles a ellos, ya que la mayoría de las situaciones que se presentan son variables, y complejas algunas veces, por lo que generalmente requiere de bastante análisis y evaluación, a fin de proponer la mejor respuesta en base a la experiencia que se tiene.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
 CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
 AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Eléctrica o Licenciatura en Economía.
Maestría o Post-Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Regulación del Sector Eléctrico.
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Finanzas. - Técnicas de Negociación. - Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión. - Economía. - Sistemas de Transmisión o Distribución de Energía Eléctrica.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 01 Jefe Depto. de Cargos y Tarifas	Página 4 de 7
---	--	---------------

SECCIÓN 03

DEPARTAMENTO DE CARGOS Y TARIFAS

01

JEFE DEPARTAMENTO DE CARGOS Y TARIFAS

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFATURA
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Cargos y Tarifas, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar, con el objeto de cumplir con los objetivos del Departamento.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Supervisar, planificar y coordinar las actividades del Departamento de Cargos y Tarifas, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar. De igual forma realizar el trabajo administrativo que son requeridos por las diferentes unidades de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de coordinación de actividades en la Gerencia.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Revisar y remitir los informes mensuales de avance de la ejecución del programa de trabajo del departamento.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y/o revisar los informes administrativos requeridos, por ejemplo: avance Plan de Trabajo, revisión de metas estratégicas, informe de logros, presupuesto anual, etc.
- Administrar contratos de consultorías u orden de compra en caso de que por la naturaleza o complejidad del trabajo a desarrollar se requiera la contratación de un experto o consultor que apoye el trabajo del departamento o de un equipo o bien que se haya programado para ser adquirido. Como Administrador de Contrato se tiene la responsabilidad de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de todo el proceso, siendo estas: a) verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) Revisar y aprobar los informes o productos del contrato, c) elaborar los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Gerencia Financiera para efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, d) conformar y mantener actualizado el

Capítulo V	Sección 03	Página 1 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Cargos y Tarifas 01 Jefe Depto. de Cargos y Tarifas	

expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, e) elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública, entre otros .

- *Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del departamento.*
- *Llevar un control y resguardo del equipo informático que se dispongan en el Departamento.*
- *Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Revisar, analizar y evaluar los cargos de distribución y comercialización de las empresas distribuidoras, y los pliegos tarifarios al consumidor final; con el objeto que la tarifa eléctrica que la SIGET aprueba, cumpla con lo establecido en la Ley General de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Revisar y verificar los cálculos de los ajustes trimestrales de los precios de la energía.*
- *Revisar y recomendar las modificaciones apropiadas a la metodología para el cálculo de los cargos de distribución y comercialización.*
- *Revisar, analizar y evaluar los cálculos de los cargos de distribución y cargos de comercialización de referencia quinquenal.*
- *Revisar, analizar y evaluar las solicitudes anuales presentadas por las empresas distribuidoras para aprobación de los pliegos tarifarios al consumidor final.*
- *Revisar, analizar y evaluar la estructura de la tarifa eléctrica al consumidor final, y asimismo los articulados de los términos y condiciones al consumidor final.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Revisar, analizar y evaluar el cargo por uso del sistema de transmisión de la empresa transmisora y el plan de expansión de la transmisión. Con el objeto que el cargo por el uso de la red de transmisión que la SIGET aprueba, cumpla con lo establecido en la Ley General de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Revisar y recomendar las modificaciones apropiadas a la metodología para el cálculo del Cargo por el Uso del Sistema de Transmisión (CUST).*
- *Revisar, analizar y evaluar la solicitud anual presentada por la empresa transmisora para aprobación del Cargo por Uso del Sistema de Transmisión (CUST).*
- *Revisar, analizar y evaluar el plan de expansión del sistema de transmisión.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Revisar, analizar y evaluar el cargo por la operación del sistema de transmisión y administración del mercado mayorista (Cargo por la Operación del Sistema de Transmisión y Administración del Mercado Mayorista (COSTAMM)). Con el objeto que el cargo por la operación del sistema de transmisión y administración del mercado mayorista que la SIGET aprueba, cumpla con lo establecido en la Ley General de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Revisar y recomendar las modificaciones apropiadas a la metodología para el cálculo del Cargo por la Operación del Sistema de Transmisión y Administración del Mercado Mayorista (COSTAMM).*
- *Revisar, analizar y evaluar la solicitud anual presentada por la Unidad de Transacciones para aprobación del Cargo por la Operación del Sistema de Transmisión y Administración del Mercado Mayorista (COSTAMM).*

Responsabilidad de Trabajo #5

5%

Revisar trimestralmente los cargos y tarifas de los países de la región centroamericana, con el objeto de llevar un seguimiento comparativo de los cargos y tarifas nacionales con respecto a los de los países centroamericanos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas 01 Jefe Depto. de Cargos y Tarifas	Página 2 de 7
---	--	---------------

Competencias.

En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución)

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B

9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Otros Departamentos de la Gerencia de Electricidad/Asesoría Jurídica/Gerencia Administrativa /Gerencia Financiera/Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Apoyo técnico con información actualizada del mercado mayorista e inscripción de operadores. • Desarrollo de las actividades de la institución.
Externos	Operadores del Sector de Electricidad, CNE, Ministerio de Economía.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y trabajos conjuntos vinculados con el Sector de Electricidad.

Condiciones de Trabajo

que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

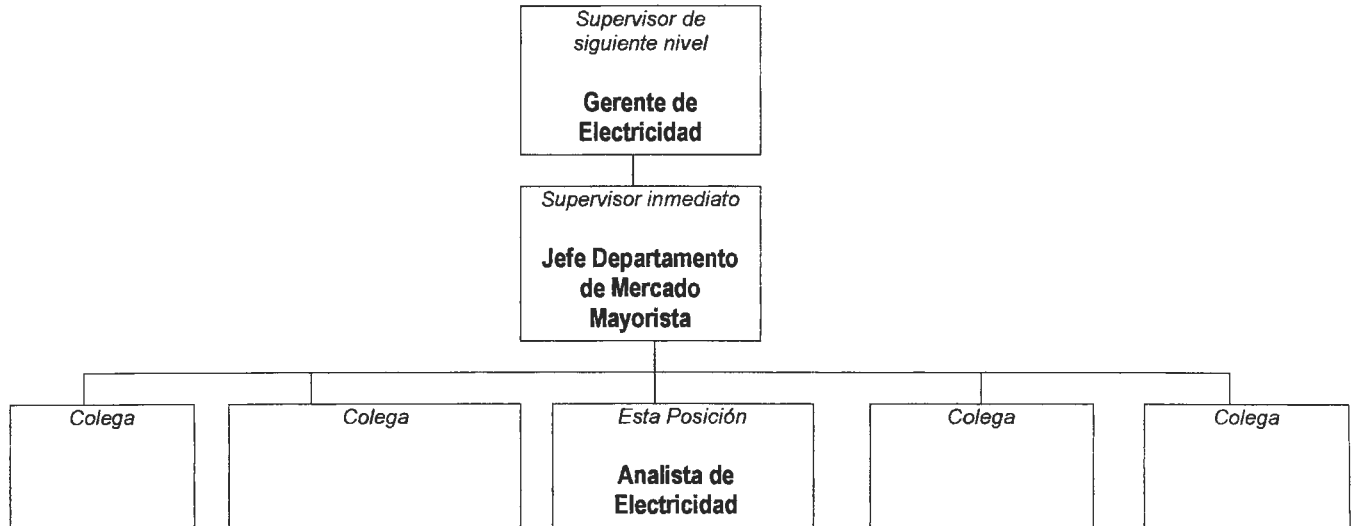
95 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

5 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Tareas Permanentes:

- *Estimar el impacto económico de medidas regulatorias sobre el Mercado Mayorista, de acuerdo con los diversos escenarios que sean solicitados; lo cual incluye la utilización de herramientas especializadas de simulación.*
- *Elaborar informes especiales de naturaleza estadística a solicitud del Jefe Departamento de Mercado Mayorista.*
- *Apoyar en los procesos de investigación que lleve a cabo el Departamento.*
- *Apoyar en la supervisión de los procesos de libre concurrencia que las distribuidoras ejecutan.*
- *Participar en las reuniones de trabajo que se requieran.*
- *Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.*
- *Resolver las solicitudes de información de otros departamentos relacionadas al Mercado Mayorista.*
- *Formar parte de Comités Técnicos.*
- *Otras funciones que en su ámbito le delegue el Jefe del Departamento de Mercado Mayorista.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**15%**

Apoyar en el Cálculo del Precio de la Energía a Trasladar a Tarifas de las distribuidoras.

Tareas Permanentes:

- *Calcular las energías y los precios de los contratos de libre concurrencia firmados por las distribuidoras.*
- *Proyectar el precio de la energía a trasladar a tarifas, producto de los retiros de las distribuidoras a través del Mercado Regulador del sistema y de los Contratos de Libre Concurrencia.*
- *Apoyar a los Especialistas en Electricidad en el Cálculo y verificación trimestral con las distribuidoras del Precio de la Energía a Trasladar a Tarifas.*
- *Revisar los precios ajustados de la energía cada trimestre, específicamente, lo relacionado con los precios de la energía de los contratos vigente, precios en el Mercado Regulador del Sistema (MRS) y ajuste financiero, entre otros.*
- *Elaborar presentaciones de los precios de la energía.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**15%**

Apoyar en el desarrollo de procesos de libre concurrencia para adjudicar Contratos de Largo Plazo.

Tareas Permanentes:

- *Colaborar con los Especialistas en la revisión de las Bases de Licitación, modelo de contrato, indexaciones, evaluación de ofertas, etc.*
- *Llevar a cabo análisis especiales en el marco de un proceso de libre concurrencia, a solicitud del Jefe del Departamento de Mercado Mayorista.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**15%**

Efectuar una revisión técnica de las solicitudes de inscripción como participantes en el mercado mayorista de electricidad y los contratos de abastecimiento de energía que sean recibidas en el Registro de Electricidad de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Revisar las solicitudes de inscripción como Generadores y Comercializadores ante el Registro de Electricidad.*
- *Revisar las condiciones técnicas y económicas de los contratos de abastecimiento de energía.*
- *Solicitar información técnica al interesado que justifique el trámite de inscripción.*
- *Realizar las visitas de campo para la verificación de los proyectos nuevos.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Coordinar y Planificar los trabajos asignados en el Departamento.

Tareas permanentes:

- *Revisar y elaborar la planificación de los trabajos asignados.*
- *Dar seguimiento a las actividades planificadas y no planificadas.*
- *Participar en reuniones periódicas de coordinación para el seguimiento del plan de trabajo.*
- *Prorizar en la semana las tareas para cumplimiento de las metas.*
- *Elaborar los informes dentro de los tiempos requeridos.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista 03 Analista de Electricidad	Página 2 de 5
---	--	---------------

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero electricista, licenciado en Economía u otra carrera del área de las ciencias (Estadística, Matemática) o de la ingeniería.
Cursos de Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Mercados Eléctricos. - Regulación del Sector Eléctrico

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en el sector eléctrico, preferiblemente con conocimientos sobre la estructura y funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

Deseable:

- Conocimiento básico sobre regulación económica en mercados eléctricos.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

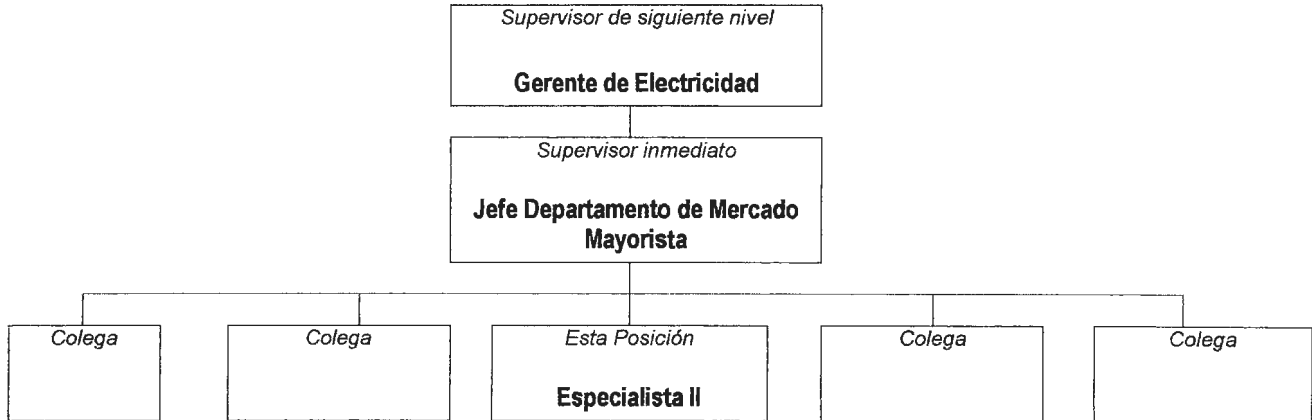
- Conocimientos de Microsoft Office, en especial, conocimiento avanzado en el uso del Excel y Access.
- Conocimiento de lenguajes de computación para simulaciones.
- Capacidad para analizar el funcionamiento del mercados eléctricos
- Manejo de estadísticas eléctricas
- Habilidad para realizar reportes y presentaciones técnicas
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio
- Capacidad de trabajar en equipo

Otras Habilidades Deseable:

- Habilidad para el manejo de bases de datos estadísticos

Capítulo V	Sección 02	Página 3 de 5
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 03 Analista de Electricidad	

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

ANALISTA DE ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-12-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

2
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Monitorear el comportamiento y desarrollo del mercado nacional de electricidad, basado en el Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP), en lo que corresponde a la fijación de los precios del mercado, la evolución de los precios de los combustibles y su afectación sobre el establecimiento de los costos variables de las unidades, el cálculo e impacto de las energías y precios asociados a los contratos de libre competencia, sobre el precio de la energía a trasladar a las tarifas de las distribuidoras por sus retiros de energía; además de apoyar al Jefe del Departamento y a los Especialistas en Electricidad en los análisis del mercado que se realicen.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Monitorear diariamente el mercado mayorista de electricidad, en lo correspondiente al establecimiento del precio de la energía en el mercado mayorista nacional, actualización de los costos de combustible y no combustible, manejo de los embalses, unidades en mantenimiento e indisponibles, importaciones y exportaciones de energía, etc.

Tareas Permanentes:

- Elaborar el informe de monitoreo diario sobre el comportamiento del Mercado Mayorista, incluyendo un acumulado mensual.
- Elaborar informes ocasionales de la evolución del precio promedio en el Mercado Regulador del Sistema (MRS).
- Monitorear el precio internacional de los combustibles.
- Revisar que la Unidad de Transacciones cumpla con los compromisos periódicos de suministro de información que sea necesaria para modelar el comportamiento del mercado, ya sea información diaria, semanal o anual.
- Revisar las ofertas regionales en el Mercado Eléctrico Regional (MER).

Actualizar la base de datos referente a la evolución del mercado mayorista.

Participar en la elaboración de informes específicos del mercado mayorista de electricidad.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Apoyar al Jefe del Departamento y a los Especialistas en Electricidad en los análisis del mercado mayorista nacional y regional que sean requeridos y en actividades relacionadas con procesos de libre competencia para la contratación de largo plazo y las no programadas en el Departamento.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista 03 Analista de Electricidad	Página 1 de 5
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la Institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?

B

9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir lineamientos, presentar informes y gestionar aprobaciones. ● Análisis sobre aspectos técnicos, en conjunto con el departamento.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ● El análisis y la evaluación conjunta de estudios sobre Mercado Mayorista.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista 02 Especialista II	Página 5 de 7
--	---	---------------

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Departamento de Cargos y Tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de los pliegos tarifarios. Se le suministran los precios de la energía a trasladar a tarifas.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de procedimientos o normativas del Mercado Mayorista y consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Otros departamentos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas del Sector Eléctrico nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de requerimientos de información.
	Unidad de Transacciones (UT)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información sobre la operación y evolución del mercado mayorista; coordinación de los estudios sobre la calidad y seguridad del Sistema de Generación y Transmisión, así como proporciona datos financieros, contables y estadísticos relacionados con las transacciones del mercado de energía eléctrica.
	Empresas Distribuidoras	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades relacionadas con el desarrollo de Procesos de Libre Concurrencia.
	Consejo Nacional de Energía (CNE).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo concerniente a temas relacionados con aplicación o modificación del Reglamento de la Ley General de Electricidad, licitaciones de largo plazo o del Mercado Mayorista.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano y la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 5 %

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista 02 Especialista II	Página 6 de 7
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Brindar apoyo técnico ante consultas del resto de departamentos de la Gerencia de Electricidad, de la Unidad de Asesoría Jurídica o del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones u otras instituciones de Gobierno o Regionales. Asimismo, apoyar al departamento en la administración y seguimiento de los proyectos de consultoría que se contraten.

Tareas permanentes:

- *Asesorar al Analista del departamento, en el ejercicio de sus funciones.*
- *Apoyar en el análisis de problemas planteados por los otros departamentos de la Gerencia de Electricidad.*
- *Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.*
- *Participar en equipos de trabajo interinstitucionales.*
- *Apoyar distintas actividades relacionadas con el Mercado Eléctrico Regional, especialmente en lo referente al proceso de autorización de Energía Máxima para que los participantes de mercado puedan inscribirse en las subastas de derechos firmes de transmisión que realiza el Ente Operador Regional (EOR).*
- *Realizar las gestiones correspondientes para la contratación de estudios o consultorías.*
- *Administrar los proyectos de consultorías que le se sean asignados.*
- *Presentar los informes de avance de los planes de trabajo del departamento.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Coordinar y Planificar los trabajos asignados en el Departamento.

Tareas permanentes:

- *Revisar y elaborar la planificación de los trabajos asignados.*
- *Darle seguimiento a las actividades planificadas y no planificadas.*
- *Participar en reuniones periódicas de coordinación para el seguimiento del plan de trabajo.*
- *Priorizar en la semana las tareas para cumplimiento de las metas.*
- *Elaborar los informes dentro de los tiempos requeridos.*

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y por qué la posición cabe en esa categoría.

El titular de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque las recomendaciones técnicas o normativas, sobre determinadas situaciones -no repetitivas- asociadas al funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad requieren: Definir y analizar el problema, plantear alternativas de solución y proponer, a las autoridades correspondientes, medidas técnicas viables de ser implementadas.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Capítulo V	Sección 02	Página 3 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 02 Especialista II	

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Post-grado (Curso de Especialización, PhD o Maestría en Economía o en Ingeniería Eléctrica)

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones similares en el Mercado Mayorista de Electricidad.

Deseable:

- Al menos 5 años de experiencia en aspectos regulatorios del mercado eléctrico ya sea a nivel nacional o regional.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos del funcionamiento y operación del Mercado Mayorista.
- Conocimiento de las características técnicas y la forma de operación del sistema eléctrico.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales tales como el SDDP, programas de optimización, Microsoft Office, entre otros.
- Capacidad para elaborar informes técnicos y presentaciones.
- Capacidad de análisis y síntesis de ideas.
- Conocimientos intermedios del idioma Inglés.

Otras Habilidades Deseables:

- Capacidad de planificación y organización de actividades.
- Capacidad de trabajar en equipo.

02

ESPECIALISTA II

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-15-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

2

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Analizar el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad (MME) a través del seguimiento de diversas variables técnico-económicas, evaluar las reglas del MME mediante el desarrollo de estudios especializados con el objeto de velar por el funcionamiento eficiente, seguro y transparente del mismo, verificando el cumplimiento de la regulación por parte de los participantes del mercado, nacionales o regionales, así como de la Unidad de Transacciones. Asimismo, participar en la supervisión del desarrollo competitivo de los procesos de libre concurrencia para la contratación de energía a largo plazo conducidos por las empresas distribuidoras y apoyar las tareas relacionadas con el Mercado Eléctrico Regional (MER).

Brindar apoyo técnico ante consultas del resto de departamentos de la Gerencia de Electricidad, de la Unidad de Asesoría Jurídica o del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones u otras instituciones de Gobierno. En adición, formar parte de diversos Comités técnicos en los cuales el Jefe de Departamento designe.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

35%

Evaluar las reglas del Mercado Mayorista de Electricidad y su interacción con el Mercado Eléctrico Regional.

Tareas permanentes:

- Realizar estudios o análisis de la aplicación del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP).
- Proponer modificaciones a las normas relacionadas con el mercado mayorista de electricidad.
- Apoyar la realización de estudios técnicos para determinar el cargo por capacidad y la fórmula de reajuste del mismo, que se utiliza para remunerar la potencia firme de las unidades generadoras, tanto a nivel del Mercado Regulador del Sistema como en los contratos de largo plazo que resultan de los procesos de libre concurrencia. Asimismo, para determinar la tasa de descuento representativa para la actividad de generación en El Salvador.
- Analizar propuesta de cambios al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP) u otras normativas a solicitud de la Unidad de Transacciones, el Consejo Nacional de Energía u otro participante del mercado.
- Proponer modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP) como resultado del análisis técnico y jurídico, que realice la Gerencia de Electricidad conjuntamente

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista 02 Especialista II	Página 1 de 7
---	---	---------------

con la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de corregir, mitigar o eliminar fallas de mercado identificadas, o bien para armonizar el funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad Nacional con el Mercado Eléctrico Regional.

- Colaborar en el análisis de informes o propuestas de procedimientos relacionados con el Mercado Eléctrico Regional.
- Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica, en la elaboración de distintos acuerdos relacionados a reglas o normativas propuestas por el Departamento de Mercado Mayorista.
- Solicitar requerimientos de información especiales en caso de denuncias o de anomalías detectadas en el Mercado Mayorista de Electricidad.
- Apoyar a los otros Departamentos en lo relacionado con el Mercado Mayorista de Electricidad.
- Formar parte de Comités Técnicos.
- Ser contraparte de Consultorías a cargo del Departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Supervisar el desarrollo competitivo de los procesos de libre concurrencia para la contratación de energía a largo plazo con base en generación convencional conducidos por las empresas distribuidoras.

Tareas permanentes:

- Participar en la supervisión de los procesos de libre concurrencia conducidos por las empresas distribuidoras, lo que implica entre otras actividades, la revisión y adecuación de las bases remitidas por las distribuidoras, proponer cambios a las bases, revisar las propuestas de cambios enviadas y responder a consultas.
- Proponer modificaciones a las "NORMAS SOBRE CONTRATOS DE LARGO PLAZO MEDIANTE PROCESOS DE LIBRE CONCURRENCIA", con el objeto de adecuarlas a reformas al Reglamento de la Ley General de Electricidad o a Lineamientos Estratégicos de la Política Energética Nacional.
- Calcular el precio techo de la energía para los procesos de libre concurrencia de menos de 5 años y en el caso de procesos de más de 5 años, apoyar los servicios especializados de consultoría contratado para su determinación.
- Elaborar propuestas de procedimientos para el tratamiento del precio techo de la energía y su divulgación.
- Participar en el diseño del modelo de adjudicación a utilizarse en la evaluación económica del proceso de libre concurrencia.
- Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica, en la elaboración de acuerdos de adecuación y aprobación de bases de licitación, entre otros.

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Vigilar y analizar el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad (MME) a través del monitoreo y evaluación de diversas variables técnico-económicas, con el objeto de velar por el funcionamiento eficiente, seguro y competitivo del mismo.

Tareas permanentes:

- Elaborar informes técnicos ocasionales sobre la evolución del Mercado Mayorista.
- Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos de seguimiento del mercado mayorista, así como proponer mejoras periódicas a los mismos.
- Realizar pronósticos de los precios de la energía en el mercado mayorista de electricidad.
- Analizar el comportamiento de los precios en el Mercado Regulador del Sistema (MRS).

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Calcular el precio de la energía que se le traslada al usuario final conforme a la periodicidad que establece el Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Tareas permanentes:

- Calcular el precio de la energía que las empresas distribuidoras trasladan periódicamente al usuario final.
- Analizar y revisar la información técnica y económica, remitida por la Unidad de Transacciones, de las transacciones de oportunidad y en contratos de largo plazo de las distribuidoras.
- Adecuar la plataforma informática para el cálculo del precio de la energía que se traslada al usuario final cuando se requiera.
- Elaborar propuestas de modificación a la "METODOLOGÍA DE TRASLADO DE LOS PRECIOS AJUSTADOS DE LA ENERGÍA A LAS TARIFAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS USUARIOS FINALES" que sean pertinentes.

Capítulo V	Sección 02	Página 2 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 02 Especialista II	

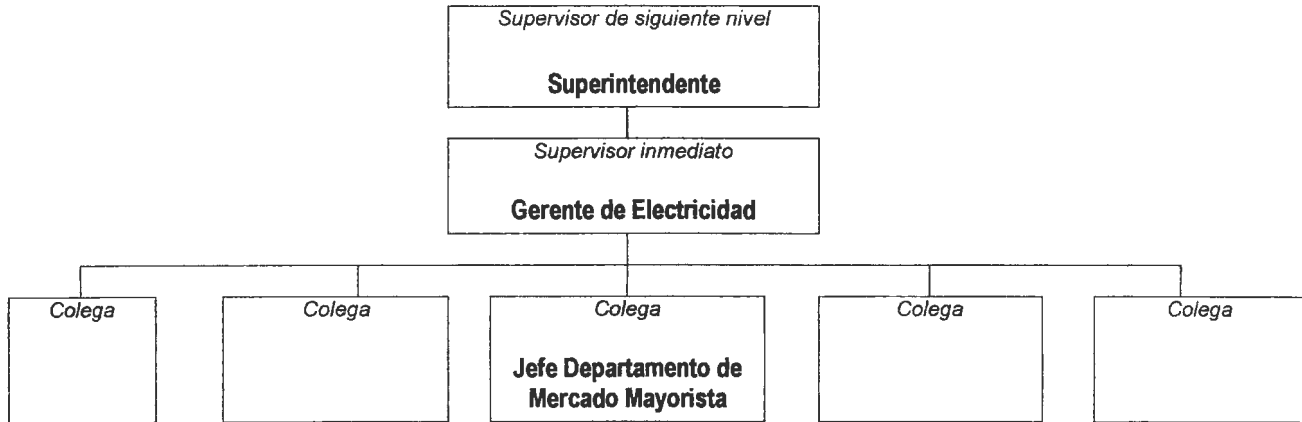
Externos	Unidad de Transacciones –UT-	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita información sobre la operación y evolución del mercado mayorista de electricidad; coordinación de los estudios relacionados al mercado mayorista de electricidad y mercado eléctrico regional. Asimismo, discutir y analizar las propuestas de reformas al Reglamento de Operaciones del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción –ROBCP-, Mercado Eléctrico Regional –MER- y sobre información para el monitoreo del mercado mayorista.
	Empresas Generadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información de generación eléctrica y coordinar actividades relacionadas con el funcionamiento del mercado mayorista de electricidad
	Empresas Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitan información estadística, financiera, contratos para la compra de energía y de sus operaciones en el mercado mayorista de electricidad. Asimismo, se coordina la ejecución de procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo.
	Comisión Regional de Interconexión Eléctrica – CRIE-	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinan actividades relacionadas al Mercado Eléctrico Regional y se intercambia información, analiza y discute sobre propuestas de reformas a la regulación del Mercado Eléctrico Regional y armonización regulatoria entre el mercado mayorista de electricidad nacional y el Mercado Eléctrico Regional.
	Consejo Nacional de Energía – CNE-	<ul style="list-style-type: none"> • Se intercambia información y se coordina los aspectos relacionados con los lineamientos de política energética que deben considerarse para la regulación del mercado mayorista de electricidad.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	90 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	10 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Otras Habilidades Deseables:

- Habilidad para comunicarse y hacer presentaciones.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinario.

Competencias.

En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evalúarse contestando las preguntas a su criterio.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V	Sección 02	Página 5 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 01 Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Recibir lineamientos para presentar informes gestionar aprobaciones.
	Subgerencia de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Recibir lineamientos para presentar informes gestionar aprobaciones de conformidad con las instrucciones de la Gerencia de Electricidad.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el análisis y revisión de aspectos económicos y de estadísticas eléctricas.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de propuestas acuerdos, procedimientos y normativas del Mercado Mayorista y consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de Términos de Referencia y Bases de Licitación para la contratación de consultorías.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración y ejecución presupuestaria.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar transporte y logística para eventos, reuniones y el control del activo fijo.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la planificación anual.
	Otros Departamentos de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos que requieren la participación de varios departamentos.

- Supervisar el control de la correspondencia recibida y despachada del departamento.
- Realizar los procesos de adquisición que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo.

Responsabilidad de Trabajo # 4**20%**

Coordinar, planificar y supervisar las diferentes tareas relacionadas a la regulación del mercado eléctrico regional, asegurando un seguimiento oportuno.

Tareas Permanentes:

- Participar en los análisis y estudios sobre el Mercado Eléctrico Regional que le sean asignados.
- Revisar y proponer cambios a la regulación regional.
- Supervisar las tareas relacionadas con las interfaces regulatorias del mercado eléctrico nacional y el mercado eléctrico regional.
- Proporcionar observaciones a estudios sobre el mercado eléctrico regional específicos.
- Revisar y recomendar observaciones a propuestas de regulación presentadas por la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE–.
- Supervisar en detalle los informes técnicos, propuestas de reformas regulatorias, notas, memorando, presentaciones y opiniones que el Departamento elabore en relación con la regulación y funcionamiento del mercado eléctrico regional.
- Coordinar el proceso de autorización de Energía Máxima que soliciten participantes de mercado para poder inscribirse en las subastas de asignación de derechos de transmisión que realiza el Ente Operador Regional – EOR- periódicamente.

Responsabilidad de Trabajo # 5**20%**

Coordinar, planificar y supervisar las diferentes tareas relacionadas a la regulación de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo.

Tareas Permanentes:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo con base en generación renovable convencional que las distribuidoras realizan.
- Proponer cambios a las normas para la contratación de largo plazo.
- Participar en la revisión de propuestas de modificación a la reglamentación relacionada con los contratos de largo plazo.
- Supervisar las diferentes etapas de los procesos de libre competencia conducidos por las distribuidoras.
- Revisar y proponer cambios a las bases de licitación que las distribuidoras propongan.
- Darle seguimiento a la contratación de largo plazo para el cumplimiento de los porcentajes mínimos de contratación de cada una de las distribuidoras.
- Coordinar la elaboración de propuesta de precio techo de la energía para los diferentes procesos de libre competencia para la contratación a largo plazo con base en generación renovable convencional.

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Coordinar, planificar y supervisar las diferentes tareas relacionadas con consultorías que se lleven a cabo sobre el mercado mayorista de electricidad.

Tareas Permanentes:

- Coordinar la supervisión de los trabajos de consultoría o auditorías relacionadas con las actividades del Mercado Mayorista de electricidad.
- Apoyar a otros Departamentos en trabajos específicos de consultoría.
- Administrar los contratos de consultoría y órdenes de compra
- Ser contraparte técnica de las consultorías.
- Presupuestar recursos financieros para la contratación de consultorías.
- Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI- la contratación de consultorías especializadas.
- Supervisar el cumplimiento técnico de los trabajos de consultoría.

Capítulo V	Sección 02	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 01 Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el Nivel 3, Porque las actividades a realizar son para situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Se enfrenta y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad / contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad).
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general).
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general).

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economista o Ingeniero Electricista
Otros Estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Post grado, Cursos de Especialización o Maestría en Economía, Regulación Económica, Mercados Eléctricos o economía energética.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia en posiciones similares en el sector eléctrico.

Deseable:

- Experiencia en regulación de mercados mayoristas de electricidad, de al menos 5 años.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimientos de evaluación de proyectos, Matemáticas Financieras y Estadística.
- Conocimiento de la regulación del mercado eléctrico nacional y regional.
- Conocimiento avanzado del idioma Inglés.
- Conocimiento de regulaciones de Mercado mayoristas de otros países.
- Conocimientos del marco legal vigente en el sector eléctrico nacional y regional.
- Conocimiento del funcionamiento del mercado mayorista de electricidad.

Capítulo V	Sección 02	Página 4 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 01 Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	

SECCIÓN 02 DEPARTAMENTO DE MERCADO MAYORISTA
 01

JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADO MAYORISTA

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-16-

Grado/Nivel Puesto

JEFE
 Familia de Puesto

1
 Número de plazas

AGOSTO 2017
 Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar las actividades relacionadas con la regulación y supervisión del mercado mayorista de electricidad, a fin de contribuir a su dinamismo y desarrollo para el beneficio de los consumidores de energía eléctrica. Asimismo, coordina la supervisión de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo con base en generación convencional, conducidos por las empresas distribuidoras y apoya en tareas relacionadas con el Mercado Eléctrico Regional (MER).

Por otra parte, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades del departamento, asegurando el uso eficiente de los recursos para cumplir con los objetivos, procedimientos, políticas, metas y lineamientos institucionales. Asimismo, realizar las tareas administrativas necesarias para el efectivo cumplimiento de las metas.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisen a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Coordinar, planificar y supervisar las diferentes tareas relacionadas a la regulación del mercado mayorista de electricidad, asegurando un seguimiento oportuno y presentando propuestas técnicas adecuadas para el cumplimiento del marco legal vigente.

Tareas Permanentes:

- Supervisar en detalle los informes técnicos, propuestas de reformas regulatorias, notas, memorando, presentaciones y opiniones que el Departamento elabore con relación a la regulación y funcionamiento del mercado mayorista de electricidad.
- Supervisar el seguimiento y monitoreo al mercado mayorista de electricidad.
- Coordinar las propuestas de respuestas a requerimientos de información sobre el mercado mayorista que soliciten otras unidades de SIGET.
- Coordinar las propuestas de respuesta a requerimiento de otras instituciones respecto al mercado mayorista.

Capítulo V	Sección 02	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 01 Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	

- Revisar y remitir los informes del mercado mayorista conforme al programa de trabajo del departamento.
- Coordinar las revisiones y propuestas de modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista Basado en Costos de Producción (ROBCP).
- Participar en las actividades de coordinación con la Gerencia para el cumplimiento de metas respecto a la regulación del mercado mayorista.
- Coordinar las investigaciones y estudios sobre el mercado mayorista de electricidad que se realicen.
- Proponer y opinar sobre aspectos relacionados con la regulación del mercado eléctrico nacional.
- Coordinar las propuestas de modificación a los procedimientos, normas y metodologías relacionadas con el mercado mayorista de electricidad.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de mejoras de los mecanismos de seguimiento del mercado mayorista de electricidad.
- Supervisar el seguimiento periódico del mercado mayorista de electricidad.
- Coordinar los trabajos y presentaciones relacionados con el monitoreo del mercado mayorista de electricidad.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con modificaciones en los procedimientos de cálculo y traslado de los precios de la energía incluidos en las tarifas eléctricas de los usuarios finales.
- Coordinar visitas de campo para constatar el avance de los proyectos de generación que estén solicitando ser inscritos.
- Supervisar y revisar los diferentes informes técnicos relacionados con el estado de los proyectos de generación que sean presentados por el generador para inscripción en el Registro.

Responsabilidad de Trabajo # 2

10%

Administrar el recurso humano bajo responsabilidad del Departamento de Mercado Mayorista.

Tareas Permanentes:

- Establecer reuniones periódicas de planificación y coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.
- Revisar el plan de trabajo anual del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Supervisar el trabajo de los especialistas y analistas de electricidad a fin de presentar los informes en forma oportuna y con calidad técnica requerida.
- Gestionar para que el personal pueda participar en eventos de capacitación.
- Identificar y proponer al personal del Departamento a capacitaciones nacionales e internacionales.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de trabajo en los días laborales.
- Gestionar la contratación de personal cuando sea necesario.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Supervisar que el personal de cumplimiento a las normas de trabajo interno.
- Gestionar los permisos del personal.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Administrar la ejecución de los planes de trabajo y tareas administrativas bajo responsabilidad del departamento.

Tareas Permanentes:

- Participar como representante de la SIGET en reuniones de trabajo que la gerencia delegue.
- Realizar presentaciones a Junta de Directores de la SIGET
- Participar en las Sesiones de Junta Directiva de la Unidad de Transacciones como observador en caso de ser delegado.
- Supervisar y cumplir con las tareas y metas del plan de trabajo.
- Coordinar la ejecución del Presupuesto y Programa de Trabajo del Departamento.
- Participar en comités multidisciplinarios e interinstitucionales.
- Realizar las tareas administrativas para el cumplimiento de las metas.
- Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales del departamento para formar parte de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Coordinar la elaboración y ejecución presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales.
- Participar en reuniones de trabajo con otras gerencias, unidades o departamentos.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Revisar los informes administrativos requeridos, como por ejemplo avance del Plan de trabajo, revisión de metas, informe de logros, presupuesto, de capacitaciones, etc.

Capítulo V	Sección 02	Página 2 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Departamento de Mercado Mayorista 01 Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para funcionamiento.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas Generadoras. Empresas Distribuidoras. Comercializadores. Unidad de Transacciones. Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y coordinar mecanismos de comunicación y flujo de información necesaria para el seguimiento de las actividades regulatorias y funcionamiento del mercado eléctrico. • Requerir información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico y seguimiento de indicadores seleccionados.
	Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia, Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultar y coordinar financiamiento y/o cooperación técnica para la contratación de estudios.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control

Área/Organización	Propósito de la Relación
	Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

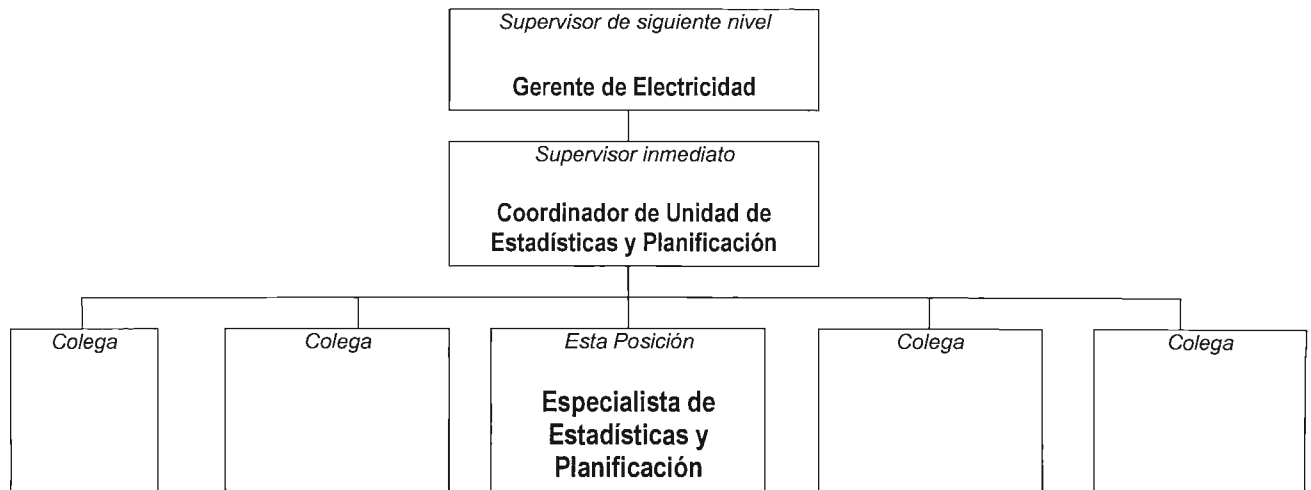
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Técnico-Administrativo/Oficina	80 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	20 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia mínima en el sector eléctrico, 3 años.

Deseable:

- Experiencia de 2 años en puestos similares.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento profundo del Marco Regulador Eléctrico.
- Formación en política regulatoria de servicios públicos y manejo de normativa técnica rectora del sector eléctrico.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Conocimiento del idioma inglés.

Deseable:

- Disponibilidad para el aprendizaje y comunicación efectiva
- Habilidad para la negociación y resolución de conflictos con personas difíciles.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la Institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 02 Especialista de Estadística y Planificación	Página 5 de 8
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Presentar informes cuando el Coordinador de la Unidad sale de vacaciones. • Asistir a reuniones cuando el Coordinador de la Unidad sale de vacaciones.
	Unidad de Estadísticas y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Colaborar en el cumplimiento de metas de la Unidad.
	Asistente Administrativa de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar papelería y formularios de oficina. • Solicitar el despacho de la correspondencia • Entregar correspondencia para firma del Gerente
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de Leyes, Reglamentos, decretos, normas, informes y estudios relacionados con los cargos regulados.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de normas y estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de Reglamentos, normas y estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de normas y estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Depto. Recursos Energéticos Naturales Renovables –RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y cuando sea requerido.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos. 	

- *Dar seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria anual, elaborando los reportes solicitados por la Gerencia de Electricidad y la Dirección Superior.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**15%**

Atender los requerimientos de información sobre variables e indicadores del sector eléctrico que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos; incluyendo las solicitudes canalizadas a través de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la solicitada por entidades públicas, como apoyo a las auditorías que estas realizan a los operadores del sector, y en el marco de las diferentes auditorías que se realiza a la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre variables e indicadores del sector eléctrico.*
- *Atender reuniones solicitadas por personal interno y externo.*
- *Atender y programar reuniones con inversionistas que soliciten conocer el marco normativo.*
- *Preparar respuesta a consultas sobre proyectos o estudios del sector eléctrico, solicitadas por escrito y a requerimientos internos.*
- *Preparar los requerimientos logísticos para atender reuniones de trabajo con personal asignado de dichas entidades.*
- *Revisar informes o documentación que soliciten opinión y preparar documento que consolide las observaciones indicadas.*
- *Elaborar el informe de evaluación del alcance del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.*
- *Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen a la Unidad y sean designados por el Gerente, Superintendente o Junta de Directores.*
- *Participar y apoyar la logística para las reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.*
- *Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades de la Unidad.*
- *Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET. Asimismo, atender requerimientos de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se solicite un referente técnico para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

- *Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos interinstitucionales; para los que sea nombrado por el Coordinador de la Unidad y/o Gerente, definiendo planes de trabajo, instrumentos y metas a desarrollar en el marco de la aplicación de la política energética nacional.*
- *Participar en reuniones o formar parte de comisiones de trabajo institucional; para las que sea designado, para definir planes y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.*
- *Apoyar el desarrollo de planes de trabajo formulados en apoyo a organismos internacionales, como Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Reguladores Iberoamericanas de Energía (ARIAE), Asociación Nacional de Comisionados de Utilidad Reguladora (NARUC) y otros organismos reguladores de la región.*
- *Apoyar el desarrollo de planes de trabajo formulados en apoyo a entidades nacionales, como el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Secretaría Técnica y de Planificación (STP), Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (ASI), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), y otras que lo soliciten.*
- *Participar en talleres, seminarios, foros, etc. desarrollados por otros organismos, nacionales o internacionales, que permitan compartir a aprender sobre temas regulatorios y de política energética a nivel nacional y regional, para los cuales haya sido designado por el Coordinador de la Unidad y/o la Gerencia.*
- *Revisar, analizar y emitir opinión sobre informes o documentos sobre los que la Unidad deba pronunciarse.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Planificar las actividades de la Unidad de Estadísticas y Planificación, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la

Capítulo V	Sección 01	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Unidad de Estadísticas y Planificación 02 Especialista de Estadística y Planificación	

institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar. De igual forma realizar el trabajo administrativo que son requeridos por las diferentes unidades de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en la formulación de la proyección de gastos y ejecución de los planes operativos asignados a la Unidad.
- Participar en la preparación del plan operativo anual de la Unidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Participar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios programadas de la Unidad. Actuar como administrador de contrato de consultorías u órdenes de compra cuando la Dirección Superior, la Junta de Directores o la Gerencia lo designen.
- Apoyar la preparación de términos de referencia para procesos de compra y contratación de expertos que apoyen a la Unidad en el desarrollo de estudios específicos y necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Ser parte de los comités de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, requeridos por la Gerencia de Electricidad o la Dirección Superior.
- Llevar un control de la correspondencia asignada a la Unidad.
- Llevar el control de la correspondencia de salida a las diferentes unidades de la SIGET.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad, en la verificación de las instalaciones de la Gerencia de Electricidad y reportar las actividades de mantenimiento que corresponda.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, por qué las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que se presenten muchas veces debe ser atendida de acuerdo a la complejidad particular que se requiere.

Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía o Estadística.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios de especialización en: - Economía y Regulación de Servicios Públicos. - Economía y Planificación Energética - Administración de Empresas
Otros Estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Métodos y Técnicas de Investigación

02

ESPECIALISTA DE ESTADISTICAS Y PLANIFICACION

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-14-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO
Familia de Puesto

1
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Asistir y/o apoyar al Coordinador de la Unidad de Estadísticas y Planificación en el cumplimiento de las funciones y alcances de la Unidad en lo relacionado al desarrollo de proyectos y estudios estratégicos orientados a introducir, actualizar y fortalecer los mecanismos y prácticas de regulación y procesos de planificación estratégica.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de planificación estratégica, así como, estudios e investigaciones, sobre otros marcos y entornos de regulación, que permitan diseñar y aplicar nuevos procedimientos técnicos para potenciar las capacidades y funciones regulatorias que realiza la institución, en materia de electricidad.

Tareas Permanentes:

- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Electricidad, en su Reglamento, en la Ley de Creación de la SIGET y su Reglamento y en toda otra Legislación que así lo disponga, en los aspectos específicos que competen a la Unidad.
- Participar y colaborar en el desarrollo de estudios comparativos de marcos regulatorios en materia de electricidad a fin de recomendar la adopción de buenas prácticas para potenciar las capacidades regulatorias de la institución en el mercado eléctrico.
- Investigar y analizar comparativamente el mercado eléctrico salvadoreño con datos estadísticos que permitan identificar el desarrollo de otros países y regiones con características similares.
- Investigar sobre temas específicos que se le encomienden, para conocer otras normas que puedan ser adaptadas y aplicadas al mercado eléctrico salvadoreño.
- Dar seguimiento y actualización de los mecanismos e instrumentos de regulación de los sectores de electricidad a nivel regional para orientar la toma de decisiones en materia regulatoria.
- Participar en los equipos de trabajo para consolidar las propuestas de reformas, decretos y medidas regulatorias surgidas de otros entes interesados en la regulación del sector eléctrico.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad en la preparación de presentaciones de propuestas de reformas a los procedimientos técnicos y administrativos, encaminadas a lograr una regulación eficaz y eficiente, que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la SIGET.

Capítulo V	Sección 01	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Unidad de Estadísticas y Planificación 02 Especialista de Estadística y Planificación	

- Sustituir al Coordinador de la Unidad en los equipos de trabajo coordinados por otras instituciones u organismos nacionales, internacionales y de cooperación para el desarrollo de proyectos que potencien las capacidades regulatorias de la institución.

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Recopilar, analizar y procesar la información estadística del sector de eléctrico; de manera útil, oportuna y confiable; para orientar la toma de decisiones de los desarrolladores de proyectos, financiadores y organismos regionales y de cooperación.

Tareas Permanentes:

- Preparar instrumentos técnicos para requerimiento de información estadística a los operadores del sector eléctrico, para la entrega de información confiable y oportuna.
- Actualizar y Mantener el sistema de información estadística; con información clara, oportuna y confiable; para la realización de estudios y análisis de coyuntura del sector eléctrico.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y comunicación con los distintos agentes del mercado eléctrico a fin de dinamizar el flujo de información necesaria para la elaboración del boletín de estadísticas anual, semestral y los estudios de seguimiento del desarrollo del sector eléctrico.
- Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento métodos, procedimientos y estrategias diseñadas para la recopilación de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y resolver problemas en materia de estadísticas eléctrica.
- Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación y proyectos estadísticos para la obtención de datos e indicadores robustos que permitan desarrollar y mejorar los mecanismos regulatorios.
- Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información Económica Energética para la difusión de indicadores seleccionados a nivel nacional y regional.
- Investigar y mantener registros de información relevante para el análisis sectorial a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y mantener un centro de documentación y un sistema actualizado de normas y regulaciones nacionales, regionales e internacionales aplicables al mercado eléctrico.
- Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Superintendencia que lo soliciten, así como a los distintos organismos gubernamentales, vinculados al sector eléctrico, o aquellos que la Gerencia y la Dirección Superior disponga.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos estipulados por la Ley, así como, los informes de labores y de situación del sector eléctrico.
- Coordinar con otros departamentos la obtención de fotografías para informe de labores, informe de logros y boletín de estadísticas del sector.

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Elaborar informes analíticos y de planificación de la Gerencia de Electricidad y apoyar el desarrollo de estudios especiales que permitan informar a la Dirección Superior sobre el desarrollo del sector eléctrico salvadoreño

Tareas Permanentes:

- Requerir información a los diferentes departamentos de la Gerencia de Electricidad y preparar informes de logros para ser incorporados a los informes de Rendición de Cuentas.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad en la elaboración de presentaciones de temas relacionados con los logros de la Gerencia de Electricidad.
- Preparar propuestas de procedimientos técnicos que fomenten la entrega de información oportuna de la Gerencia de Electricidad.
- Consolidar los informes mensuales del avance del plan de trabajo de los diferentes departamentos de la Gerencia de Electricidad y elaborar el informe de sustantivo con la respectiva matriz de seguimiento, en cumplimiento a las fechas establecidas por la Unidad de Planificación.
- Consolidar los presupuestos y propuestas plan de trabajo anual de los diferentes departamentos de la Gerencia de Electricidad y elaborar el Presupuesto Anual de la Gerencia de Electricidad, en cumplimiento a las fechas establecidas por la Gerencia Financiera.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad en la presentación de propuestas de actualización del marco regulatorio y los resultados esperados de las mismas.
- Participar en reuniones de trabajo para definir mecanismos de implementación de cambios en los procedimientos técnicos y de actualización del marco regulatorio.
- Preparar las presentaciones sobre resultados de estudios especiales orientados modernizar el marco regulatorio.
- Apoyar la organización de foros de discusión que permitan derivar conclusiones importantes para el desarrollo de mejoras en el marco regulatorio.
- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajo institucional; definiendo planes de trabajo, instrumentos y metas a desarrollar en el marco de la aplicación del plan estratégico de la SIGET.
- Elaborar opiniones técnicas, a requerimiento del Coordinador de la Unidad y/o Gerente de Electricidad, en temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 02 Especialista de Estadística y Planificación	Página 2 de 8
---	--	---------------

Externos	Empresas Generadoras. Empresas Distribuidoras. Comercializadores. Unidad de Transacciones. Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> Definir y coordinar mecanismos de comunicación y flujo de información necesaria para el seguimiento de las actividades regulatorias y funcionamiento del mercado eléctrico. Requerir información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico y seguimiento de indicadores seleccionados.
	Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia, Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultar y coordinar financiamiento y/o cooperación técnica para la contratación de estudios.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

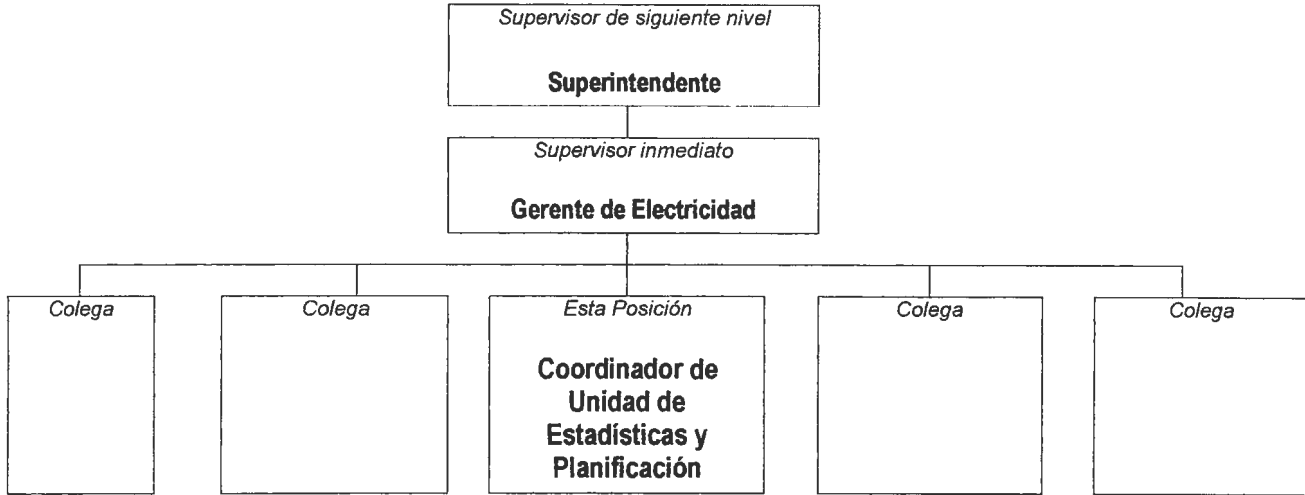
Trabajo Técnico-Administrativo/Oficina 80 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 20 %

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	Página 10 de 11
--	--	-----------------

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Asistente de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudio e iniciativas de reformas, decretos, acuerdos e informes especiales.
Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados.
Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
Departamento Recursos Energéticos Naturales Renovables –RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y cuando sea requerido.
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación del marco regulatorio del sector eléctrico.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los procesos de evaluación de clima organizacional y desempeño.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Otros Estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Economía y Regulación de Servicios Públicos. - Economía y Planificación Energética. - Métodos y Técnicas de Investigación - Estadística - Calidad y Mejora Continua.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia en el sector eléctrico, entre 5 años.

Deseable:

- Experiencia de 5 años en puestos similares.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento profundo del Marco Regulador Eléctrico.
- Formación especializada en política regulatoria de servicios públicos y manejo de normativa técnica rectora del sector eléctrico.
- Formación general en planeamiento, administración y control de tareas, temas de calidad y servicio al cliente.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Conocimiento del idioma inglés.

Deseable:

- Disponibilidad para el aprendizaje y comunicación efectiva
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de inversión
- Habilidad para la negociación y resolución de conflictos con personas difíciles.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con

carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos)

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la Institución, manteniendo excelentes relaciones?
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	Página 7 de 11
--	--	----------------

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos interinstitucionales; definiendo planes de trabajo, instrumentos y metas a desarrollar en el marco de la aplicación de la política energética nacional.
- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos interinstitucionales; definiendo planes de trabajo, instrumentos y metas a desarrollar en el marco de la aplicación de la política energética nacional.
- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales; definiendo planes de trabajo y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.
- Apoyar la elaboración de propuestas/iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Definir planes de trabajo, alcances y beneficios, para la gerencia y el departamento, del apoyo de/hacia organismos internacionales, como la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Reguladores Iberoamericanas de Energía(ARIAE), Asociación Nacional de Comisionados de Utilidad Reguladora (NARUC) y otros organismos reguladores de la región que lo soliciten.
- Definir planes de trabajo y alcances del apoyo a entidades nacionales, como el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Secretaría Técnica de la República (STR), Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (ASI), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), y otras que lo soliciten.
- Participar en talleres, seminarios, foros, etc. desarrollados por otros organismos, nacionales o internacionales, que permitan compartir a prender sobre temas regulatorios y de política energética a nivel nacional y regional, para los cuales haya sido designado por la Gerencia, Superintendente o Junta de Directores.
- Revisar informes o documentación sobre los que se soliciten opinión de la Unidad y presentar al Gerente y Superintendente el informe correspondiente.
- Actuar como enlace oficial, para tratar temas de estadísticas sectoriales, con instituciones nacionales, internacionales y otros entes reguladores.

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad de Estadísticas y Planificación, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de asesoría técnica a facilitar. De igual forma realizar el trabajo técnico - administrativo requerido por las diferentes unidades de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Coordinar el proceso de formulación y justificación de la proyección de gastos de la Gerencia de Electricidad para ser incorporado al Presupuesto Institucional.
- Formular y justificar la proyección de ingresos en concepto de tasa de actualización de registro de operadores que inyectan y/o importan energía eléctrica con fines comerciales, en apoyo a la Gerencia Financiera, para ser integrada al presupuesto de ingresos institucional.
- Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia de Electricidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes, revisar y reportar mensualmente, a la Unidad de Planificación, sobre los avances en el Plan de trabajo anual y las actividades realizadas.
- Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, desarrollo e implementación de bases de datos estadísticos de indicadores de gestión de la Gerencia de Electricidad y sus departamentos.
- Proponer, diseñar e implementar herramientas para el seguimiento de la gestión de la Gerencia de Electricidad y sus departamentos.
- Velar por el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistemas de gestión adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los usuarios.
- Apoyar y desarrollar estudios especiales que permitan integrar y sistematizar la información estratégica para la toma de decisiones en materia organización institucional.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Coordinar y Supervisar el desarrollo de la totalidad de las actividades asignadas a la Unidad.
- Coordinar acciones de recolección, procesamiento y análisis de la información sobre logros y productos de la Gerencia de Electricidad.
- Participar en los Comités Institucionales para la actualización de Normas de Control Internos Especificas de la SIGET y Manuales de Organización de la Gerencia de Electricidad.
- Elaborar términos de referencia para procesos de contratación y gestionar la adquisición de bienes y contratación de estudios y expertos que apoyen a la Unidad en el desarrollo de estudios específicos y necesarios para el cumplimiento de las los metas institucionales.
- Actuar como administrador de contrato de consultorías u órdenes de compra cuando la Dirección Superior, la Junta de Directores o la Gerencia lo designen.
- Ser parte de los comités de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, requeridos por la Gerencia de Electricidad.
- Preparar, coordinar y consolidar los informes administrativos requeridos, por ejemplo avance y revisión de metas estratégicas, informe de logros, presupuesto, vacaciones, capacitaciones realizadas, etc.
- Proponer y desarrollar métodos y procesos que dinamicen el cumplimiento de las metas y objetivos de la Gerencia.

Capítulo V	Sección 01	Página 4 de 11
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	

Responsabilidad de Trabajo # 8

10%

Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo para vencer limitantes, así como una cultura de excelencia, cooperación y atención con prontitud a las necesidades de los usuarios y operadores regulados.

Tareas Permanentes:

- Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistemas de gestión adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los usuarios.
- Establecer reuniones periódicas de planificación y coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la Unidad.
- Revisar el plan de trabajo anual del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en las diferentes etapas.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, por qué Las actividades están bien definidas pero la manera de solucionar los diferentes problemas que se presenten muchas veces debe ser atendida de acuerdo a la complejidad particular que se requiere.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral".

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, Industrial Licenciado en Economía, Estadística o Administración de Empresas.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios de especialización o maestría: - Economía y Regulación de Servicios Públicos. - Economía y Planificación Energética - Estadística. - Planificación. - Administración de Empresas - Derecho de la Energía

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	Página 5 de 11
--	--	----------------

- Realizar estudios especiales para diseñar metodologías, estrategias y modelos de formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo de competencias para la toma de decisiones en materia regulatoria del sector eléctrico.
- Formular recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos estratégicos que potencien el rol regulatorio institucional.
- Analizar propuestas de reformas, decretos y medidas regulatorias surgidas de otros entes interesados en el desarrollo del sector eléctrico.
- Preparar y presentar propuestas de reformas al marco regulatorio del sector eléctrico, encaminadas a lograr una regulación eficaz y eficiente, que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la SIGET.
- Gestionar el apoyo de organismos nacionales, internacionales e instituciones de cooperación para el desarrollo de proyectos que potencien las capacidades regulatorias de la institución.
- Preparar anteproyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos a elevar al Superintendente para su aprobación.
- Brindar Apoyo Técnico a las distintas áreas de la Superintendencia que se lo soliciten, como así también a los demás organismos gubernamentales o aquellos que el Superintendente disponga.

Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Recopilar, procesar, analizar y difundir información estadística del sector de eléctrico; útil, oportuna y confiable; para orientar la toma de decisiones de los desarrolladores de proyectos, financiadores y organismos regionales y de cooperación.

Tareas Permanentes:

- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Electricidad, en su Reglamento, en la Ley de Creación de la SIGET y su Reglamento y en toda otra Legislación que así lo disponga, en los aspectos específicos que competen a la Unidad de Coordinación de Estadísticas y Planificación.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y comunicación con los distintos agentes del mercado eléctrico a fin de dinamizar el flujo de información necesaria para el estudio seguimiento del desarrollo del sector.
- Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, métodos, procedimientos y estrategias diseñadas para la recopilación de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y resolver problemas en materia de regulación eléctrica.
- Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación y proyectos estadísticos para la obtención de datos e indicadores robustos que permitan desarrollar y mejorar los mecanismos regulatorios.
- Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información Económica Energética para la difusión de indicadores seleccionados a nivel nacional y regional.
- Coordinar y mantener el sistema de información estadística; con información clara, oportuna y confiable; para la realización de estudios y análisis de coyuntura del sector eléctrico.
- Investigar y mantener registros de información relevante para el análisis sectorial a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y mantener un centro de documentación y un sistema actualizado de normas y regulaciones nacionales, regionales e internacionales aplicables al mercado eléctrico.
- Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Superintendencia que lo soliciten, así como a los distintos organismos gubernamentales, vinculados al sector eléctrico, o aquellos que la Gerencia y la Dirección Superior disponga.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos estipulados por la Ley, así como, los informes de labores y de situación del sector eléctrico.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Elaborar informes analíticos y de coyuntura del sector eléctrico salvadoreño y apoyar el desarrollo de estudios especiales que permitan informar a todos los interesados en el desarrollo del sector eléctrico salvadoreño y regional, sobre las tendencias en este mercado.

Tareas Permanentes:

- Preparar informes especiales de coyuntura para el sector eléctrico para informar sobre las tendencias del mercado a nivel nacional y regional.
- Desarrollar estudios especiales que permitan integrar y sistematizar la información estratégica necesaria para la toma de decisiones en materia de regulación.
- Coordinar la preparación de informes estadísticos comparativos a nivel regional y el desarrollo de estudios de proyecciones de demanda de energía eléctrica.
- Actualizar los montos de las multas por infracciones a la Ley, tasas por actualización de registro y compensaciones por incumplimiento de indicadores de calidad.
- Mantener un seguimiento continuo sobre los indicadores del mercado eléctrico regional.
- Participar en el desarrollo de proyectos e iniciativas regionales de disseminación de datos estadísticos del sector eléctrico.
- Mantener una comunicación efectiva con organismos internacionales para coordinar oportunamente el desarrollo de proyectos especiales para el desarrollo de competencias en la preparación de escenarios de prospectiva energética.

Capítulo V	Sección 01	Página 2 de 11
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Generar propuestas de actualización y modernización del marco regulatorio del sector eléctrico salvadoreño, considerando las tendencias del mercado regional e internacional, para fomentar el desarrollo de proyectos innovadores que permitan diversificar la matriz de generación eléctrica y garantizar el abastecimiento de la demanda nacional.

Tareas Permanentes:

- *Asesorar al Gerente de Electricidad en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y las tendencias que se presenten a nivel internacional.*
- *Elaborar propuestas de normas y estándares técnicos que fomenten el desarrollo de proyectos innovadores orientados a diversificar la matriz eléctrica.*
- *Presentar al Gerente y a la Dirección Superior las propuestas de actualización del marco regulatorio y los resultados esperados de las mismas.*
- *Coordinar y organizar reuniones de trabajo con el personal técnico del departamento y de la Unidad de Asesoría Jurídica para definir mecanismos de promoción e implementación de cambios en el marco regulatorio.*
- *Presentar al Gerente y a la Dirección Superior los resultados de estudios especiales orientados modernizar el marco regulatorio.*
- *Organizar foros de discusión que permitan derivar conclusiones importantes para el desarrollo de mejoras en el marco regulatorio.*
- *Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos interinstitucionales; definiendo planes de trabajo, instrumentos y metas a desarrollar en el marco de la aplicación de la política energética nacional.*
- *Coordinar acciones con el Consejo nacional de Energía para la implementación de programas y medidas de eficiencia energética y el fomento de las energías renovables en el país.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Atender los requerimientos de información sobre variables e indicadores del sector eléctrico que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos; incluyendo las solicitudes canalizadas a través de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la solicitada por entidades públicas, como apoyo a las auditorias que estas realizan a los operadores del sector, y en el marco de las diferentes auditorias que se realiza a la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Gerente de Electricidad, Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.*
- *Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia en la preparación de Informes de Rendición de Cuentas y la atención de solicitudes de información para el cumplimiento del Art. 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Coordinar la preparación de informes especiales a requerimiento del Ministerio de Hacienda, a través de sus Direcciones, como apoyo a los procedimientos de auditoría que realizan a los operadores del sector eléctrico.*
- *Coordinar la preparación de informes especiales a requerimiento de entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones, y a requerimiento de privados para el desarrollo de capacitaciones de su personal, en temas regulatorios y análisis del mercado eléctrico.*
- *Atender reuniones con clientes externos interesados en conocer el marco regulatorio salvadoreño, o para explicar aspectos específicos del marco regulatorio.*
- *Definir y establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las entidades que integran el marco institucional del sector eléctrico.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET. Asimismo, atender requerimientos de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se solicite un referente técnico para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	Página 3 de 11
--	--	----------------

	Area/Organización	Propósito de la Relación
		correspondencia.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Empresas Generadoras, Distribuidoras, Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la entrega de correspondencia. • Requerir información.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas, estándares y concesiones.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de reuniones o talleres de trabajo.
	Entidades Ministeriales y entidades a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultar y requerimiento de información.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

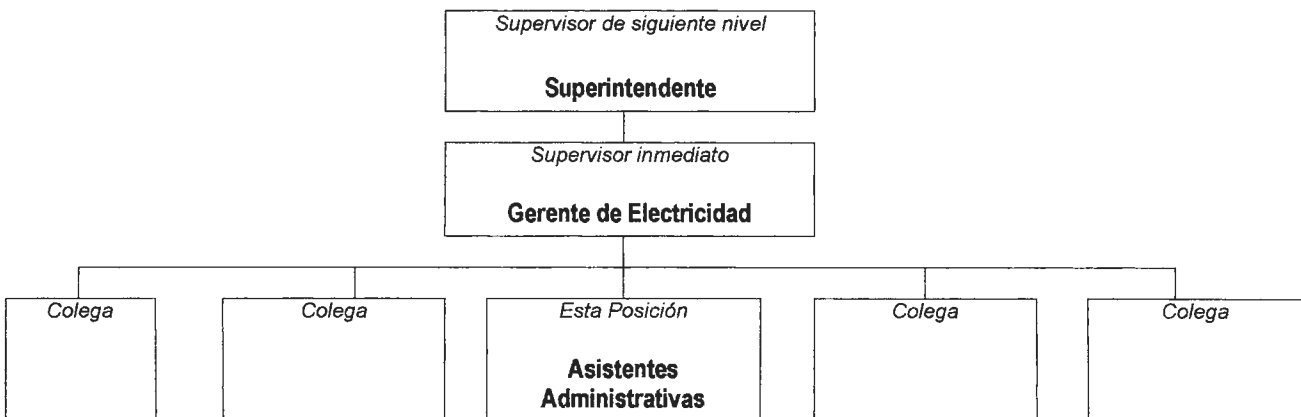
Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 100%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 0%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



SECCIÓN 01 UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACION

01

COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS Y PLANIFICACIÓN.

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

Familia de Puesto

1

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar al Gerente de Electricidad en la dirección, control y evaluación de procesos orientados al desarrollo de proyectos y estudios estratégicos destinados a introducir, actualizar y fortalecer los mecanismos y prácticas de regulación; Organizar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos de planificación estratégica y administrar el sistema de información de indicadores y estadística del sector eléctrico.

Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

20%

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de planificación estratégica, así como, estudios e investigaciones que permitan diseñar y aplicar nuevas normativas y estándares técnicos para potenciar las capacidades y funciones regulatorias, que realiza la institución, en materia de electricidad.

Tareas Permanentes:

- Coordinar la realización de estudios comparativos con otros marcos regulatorios en materia de electricidad a fin de adaptar buenas prácticas para potenciar las capacidades regulatorias de la institución en el mercado eléctrico.
- Fomentar la Investigación sobre normativas y estándares técnicos, sobre otros marcos y entornos de regulación, a fin de potenciar las capacidades y funciones regulatorias en materia de electricidad.
- Realizar investigaciones y análisis comparativos de indicadores eléctricos, metodologías de cálculo y uso de los mismos para la definición de políticas regulatorias en materias de electricidad.
- Realizar investigaciones a nivel internacional sobre los temas que requieran la formulación de normas específicas para ser aplicadas en el mercado eléctrico salvadoreño.
- Analizar y evaluar los mecanismos e instrumentos de regulación de los sectores de electricidad a nivel regional e intencional.
- Proponer acciones regulatorias estratégicas que coadyuven al cumplimiento de metas de desarrollo sostenible plasmadas en la política energética nacional.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación 01 Coordinador de Unidad	Página 1 de 11
--	--	----------------

	Area/Organización	Propósito de la Relación
	Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> departamento. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento. • Elaborar cartas de requerimiento de información estadísticas a los operadores del Sector Eléctrico. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Departamento de Recursos Energéticos Renovables.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del departamento. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Control en la recepción y despacho de la correspondencia.

	Area/Organización	Propósito de la Relación
		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar retroalimentación oportuna en la revisión de acuerdos para la firma del Gerente. • Toma de recados telefónicos y consultas al personal de la Gerencia.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y realización de eventos de la Gerencia.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el control de activo fijo a su cargo y del Gerente. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación de uniformes, y capacitación de personal mantenimiento.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos. • Punto focal para la entrega de planillas y todo requerimiento que soliciten.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes y órdenes de compra.
	Gerencia de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar soporte y apoyo técnico de desarrollo informático.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Unidad de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la reparación y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de oficinas. • Coordinación de servicio de transporte del personal de la gerencia. • Coordinación del despacho de

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 1, por qué las actividades que se realizan están bien definidas debido a que la manera de solucionar las dificultades que se presenten deben ser atendidos de acuerdo a lo que se requiere.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato en cualquier especialidad.
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios de Especialización en Contabilidad.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Experiencia como Asistente Administrativa de gerencia o jefatura, mínimo 2 años de la misma.

Deseable:

- Experiencia en la revisión y redacción de informes técnicos de al menos dos (2) años.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Discreción
- Honradez
- Honestidad
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones.
- Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopidora, anilladora, guillotina, etc.
- Dominio del idioma inglés.
- Capacidad demostrada para solucionar problemas.

Deseable:

- Buena presentación.
- Excelentes relaciones humanas.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Alta disposición para el aprendizaje.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información y auto evaluarse contestando las preguntas a su criterio.

PERSONAL DE APOYO (este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de foma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (ntemo y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (Incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Gerente de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Gestionar aprobaciones. • Colaborar en el cumplimiento de metas de la Gerencia.
	Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del Subgerente. • Control en la recepción y despacho de la correspondencia que realice el departamento. • Reserva de salas de reuniones. • Toma de recados telefónicos y consultas externas.
	Departamento de Mercado	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de metas del

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Controlar el flujo de correspondencia interna con otras Unidades, principalmente a la Dirección Superior y Unidad de Asesoría Jurídica incluyendo la revisión de la redacción final de los documentos oficiales, tales como: Acuerdos, Cartas, Memorandos, Correos electrónicos, Faxes y afines. La revisión contempla los aspectos de estilo, de forma y ortográficos.

Tareas Permanentes:

- *Recibir y revisar la correspondencia que se elabora en los diferentes Departamentos, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.*
- *Elaborar cartas, memorandos, etc., según requerimientos de Gerente, Subgerente, Unidad de Estadísticas y Planificación y jefes de Departamentos.*
- *Pasar a firma de memorandos y cartas al Gerente; realizar las correcciones que indique el Gerente a las mismas.*
- *Redactar y enviar correos electrónicos y faxes según requerimientos de Gerente, Subgerente, Unidad de Estadísticas y Planificación y jefes de Departamentos.*
- *Llevar el control de numeración de cartas y memorandos de la Gerencia.*
- *Entregar y llevar un control de la correspondencia despachada.*
- *Archivar la correspondencia según el expediente físico de cada Departamento.*
- *Digitalizar los comprobantes de acuse de correspondencia y ordenar en archivo físico.*
- *Realizar el proceso de digitalización y clasificación de la correspondencia despachada y el acuse de la misma a fin de realizar y agilizar el proceso de introducirla a la aplicación informática institucional denominada SharePoint (Intranet) en cada Departamento, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.*
- *Recibir y firmar acuse de recibo de correspondencia de las diferentes unidades de SIGET, como Dirección Superior, Asesoría Legal, Centro de Atención al Usuario (CAU), Registro, etc.*
- *Asignación de la correspondencia de acuerdo a marginación establecida por el Gerente de Electricidad.*
- *Escaneo y distribución de la correspondencia por medios electrónicos.*
- *Elaboración de los listados de la distribución de la correspondencia institucional a los Jefes de Departamentos, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Realizar los procesos de digitalización documental e introducirla a la aplicación informática institucional denominada SharePoint (Intranet) en cada Departamento, Subgerente y Unidad de Estadísticas y Planificación de la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Escanear los acuerdos firmados por la Superintendencia y enviados por la Unidad de Asesoría Jurídica, los cuales son incluidos en la plataforma virtual SharePoint (Intranet).*
- *Digitalización de las solicitudes que ingresan a la SIGET y que alimentan la base de datos de la Gerencia de Electricidad;*
- *Digitalizar las solicitudes de compra de bienes y servicios remitidos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).*
- *Digitalizar actas de recepción de bienes y servicios, a requerimiento de los administradores de contrato y de órdenes de compra.*
- *Digitalizar informes técnicos para la base de datos que se tiene en la plataforma virtual SharePoint (Intranet).*
- *Digitalizar Leyes y Reglamentos para la base de datos que se tiene en la plataforma virtual SharePoint (Intranet).*
- *Digitalizar toda la documentación que sea requerida por el Gerente, Jefes de Departamentos, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Revisar, controlar y supervisar los trámites administrativos para la adquisición de bienes e insumos de la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- *Revisar la información completada en el formato de solicitud de compra para bienes y servicios de la gerencia.*
- *Tramitar en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), el número del proceso del formulario de las solicitudes de compra para bienes y servicios.*
- *Tramitar la certificación presupuestaria en la Gerencia Financiera, para la compra de bienes y servicios.*
- *Remitir la solicitud de bienes y servicios debidamente cumplimentada a la Superintendencia para su autorización.*
- *Remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) las solicitudes de compra para bienes y servicios para la gestión correspondiente.*
- *Elaborar cuadro comparativo de acuerdo a cotizaciones recibidas remitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), y recomendar la compra del bien o servicio.*

Capítulo V	Sección 00	Página 2 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Gerencia de Electricidad 03 Asistentes Administrativa	

- Administrar las órdenes de compra para la adquisición de bienes o servicios de la Gerencia de Electricidad de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por requerimiento del Gerente;
- Llevar un control del inventario de la papelería de oficina y realizar
- Revisar el formulario y apoyar en los trámites administrativos de las misiones o viajes al exterior del personal de la Gerencia de Electricidad;
- Administrar la entrega de papelería y requerimiento de materiales en uso para las distintos Departamentos, Subgerente y Unidad de Estadísticas y Planificación de la Gerencia.
- Elaboración de listados de correspondencia despachada para pagos de la empresa externa encargada de la misma, en este caso (Urbano Express, DHL, etc.) cuando se requiera;

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Coordinación administrativa del equipo telefónico, administración de agendas de trabajo y salas de reuniones de la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Administración de la Agenda Gerencial;
- Atención de las llamadas telefónicas del Gerente de Electricidad, Subgerente, y Jefes de Departamentos y la Unidad de Estadísticas y Planificación; remisión de recados telefónicos por medio del correo electrónico.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal gerencial de las empresas del sector eléctrico salvadoreño.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal ejecutivo de las entidades reguladoras del istmo centroamericano y Asociación Reguladores Iberoamericanas de Energía (ARIAE).
- Realizar la coordinación general de reuniones internas y externas del Gerente de Electricidad, Subgerente, Jefes de Departamentos y la Unidad de Estadísticas y Planificación.
- Llevar el control de las salas de reuniones de la Gerencia de Electricidad (programación, disponibilidad, tiempos, etc.).
- Mantener, actualizar y preservar el archivo físico de los documentos internos y externos en original y en formato digital de las solicitudes y requerimientos que ingresan a la Gerencia de Electricidad.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Brindar apoyo en la realización de trámites administrativos que requieran un punto focal entre la Gerencia de Electricidad y otras dependencias de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Apoyar en la entrega de documentación varias como recibos de pago, incapacidades, permisos personales, etc., como punto focal de las diferentes Gerencias y Unidades.
- Llevar un control en físico de las solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta – OIR-
- Consultar con la Gerencia Administrativa y otras Unidades para trámites relacionados con los mismos-
- Colaborar en cualquier otra tarea que sea asignada por el Gerente de Electricidad, Jefes de Departamentos, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.
- Encargada de supervisar la buena atención a usuarios externos.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

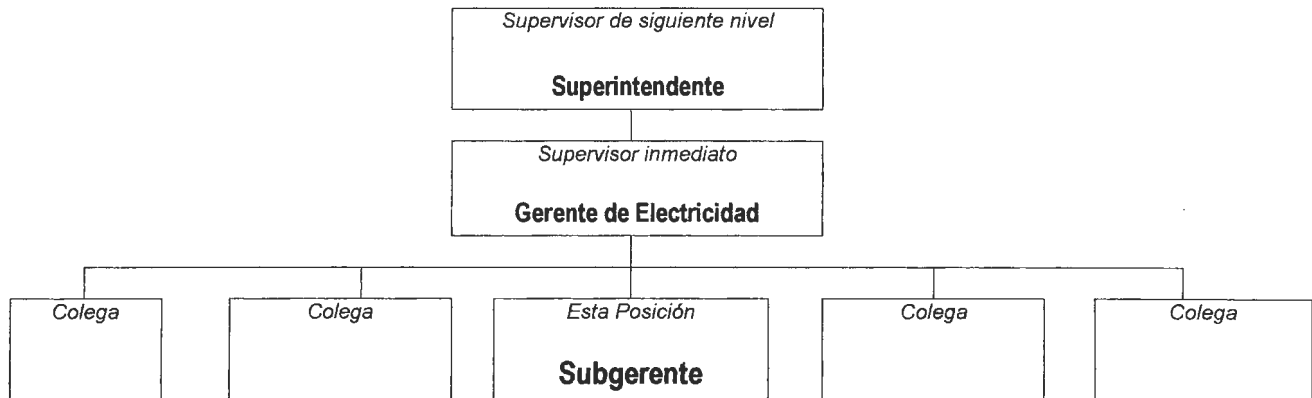
- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales.
- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a la Gerencia de Electricidad.
- Atender reuniones de trabajo solicitadas por la Gerencia de Electricidad.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras Unidades en relación a temas que indique el Gerente.
- Participar en capacitaciones cuando sean requeridas por la Gerencia de Electricidad y la Unidad de Recursos Humanos.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Capítulo V	Sección 00	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Gerencia de Electricidad 03 Asistentes Administrativa	

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

APOYO ADMINISTRATIVO

-2-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

La principal función es asistir y apoyar al Gerente de Electricidad en el cumplimiento de las funciones y alcances de todos los aspectos administrativos de la Gerencia de Electricidad.

Asimismo, brindar apoyo administrativo y logístico necesario a todos los departamentos de la Gerencia de Electricidad y otras Unidades de la SIGET que lo requieran.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a da reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-es.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Revisar, controlar y supervisar el flujo de correspondencia externa de Gerencia de Electricidad, llevando un control de ésta, que incluye la recepción, la entrega al Gerente de Electricidad para su marginación y distribución para su evaluación a los diferentes Departamentos, Subgerencia y la Unidad de Estadísticas y Planificación.

Tareas Permanentes:

- Brindar asistencia administrativa al Gerente de Electricidad, a las Unidades Asesoras y a los Departamentos de la Gerencia de Electricidad.
- Recibir y ordenar la correspondencia externa para la marginación del Gerente.
- Llevar un control de la distribución de la correspondencia a los diferentes Departamentos y del Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.
- Ingresar a la carpeta PC-DOC de la aplicación informática institucional denominada SharePoint ubicada en la Intranet institucional y al sistema Gestión Documental las indicaciones que margina el Gerente.
- Realizar el proceso de digitalización y clasificación de toda la documentación ingresada a la Gerencia a fin de agilizar el proceso de introducirla a la aplicación informática institucional denominada SharePoint (Intranet) en cada Departamento, Subgerente y de la Unidad de Estadísticas y Planificación.
- Archivar la correspondencia según el expediente de cada operador o entidades que se relaciona con la Gerencia.
- Revisar la redacción final de las cartas que se remiten a los diferentes operadores y entidades que se relaciona con la Gerencia.
- Entregar y llevar un control de la correspondencia despachada.
- Digitalizar los comprobantes de acuse de correspondencia y ordenar en archivo físico.
- Realizar el proceso de digitalización y clasificación de la correspondencia despachada y el acuse de la misma a fin de realizar y agilizar el proceso de introducirla a la aplicación informática institucional denominada SharePoint (Intranet) en cada Departamento, Subgerente y a la Unidad de Estadísticas y Planificación.
- Atender consultas sobre la documentación recibida en la Gerencia de Electricidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 03 Asistentes Administrativa	Página 1 de 8
--	--	---------------

- Experiencia en posiciones de coordinador y similares en el sector eléctrico, como mínimo de 5 años.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento de la regulación del mercado eléctrico nacional y regional.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de regulaciones de Mercado mayoristas de electricidad.
- Conocimientos del marco legal vigente en el sector eléctrico nacional y regional.
- Conocimiento del funcionamiento del mercado mayorista de electricidad.
- Conocimientos de evaluación de proyectos, Matemáticas Financieras y Estadística.

Deseable:

- Habilidad para comunicarse y hacer presentaciones.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinario

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones?
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos, presentar propuestas e informes. Gestionar recursos y autorizaciones.
	Junta Directiva de SIGET	<ul style="list-style-type: none"> Exponer informes y presentar argumentos sobre temas diversos sometidos a su aprobación.
	Unidades y Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el análisis y revisión de aspectos relacionados con el mercado eléctrico nacional.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar procedimientos de registros de operaciones y estadísticas del mercado.
	Unidad Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Tramites de reclutamiento y contratación de personal, consultas de salarios
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del enfoque legal y técnico en informes ,normativas y acuerdos
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos financieros
Externos	Empresas Generadoras y Distribuidoras	<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, relacionados, procesos de tarifas, licitaciones de compras de energía, procesos de solución de conflictos.
	Comisión Nacional de Energía (CNE).	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para políticas relacionadas con el sector eléctrico, actualizaciones del Reglamento de la Ley General de Electricidad.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación del presupuesto, planificación de auditorías, actualizaciones del reglamento de operación que administra.
	Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinan actividades relacionadas al mercado eléctrico regional y se intercambia información, analiza y discute sobre propuestas de reformas al a la regulación del Mercado Eléctrico Regional –MER- y armonización regulatoria entre el mercado mayorista de electricidad nacional y el MER.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	90%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al Interior y exterior del país)	10%

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Supervisar, apoyar y participar en las actividades relacionadas al Mercado Mayorista de Electricidad y la Unidad de Transacciones (UT).

Tareas Permanentes:

- Participar como observador en las Sesiones de Junta Directiva de Unidad de Transacciones –UT–.
- Apoyar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo y vigilancia del mercado mayorista de electricidad.
- Realizar observaciones y proponer modificaciones a las propuestas de cambios que se planteen sobre el Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista de Electricidad Basado en Costos de Producción.
- Supervisar y participar en los estudios y análisis sobre el mercado mayorista de electricidad.

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Supervisar y coordinar los Procesos de Contratación de energía por Libre Concurrencia que organicen las empresas distribuidoras.

Tareas Permanentes:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a los procesos de libre concurrencia para la contratación de energía a largo plazo que las empresas distribuidoras realicen.
- Supervisar y proponer cambios a las normas vigentes para la contratación de energía a largo plazo.
- Supervisar y participar en la revisión de propuestas de modificación a la reglamentación y normas relacionada con el abastecimiento de energía a largo plazo.
- Supervisar las diferentes etapas de los procesos de libre concurrencia conducidos por las distribuidoras.
- Revisar y proponer cambios a las bases de licitación que las distribuidoras propongan.
- Darle seguimiento a la contratación de largo plazo para el cumplimiento de los porcentajes mínimos de contratación de cada una de las distribuidoras.
- Supervisar y participar en la revisión de los pronósticos de energía que las empresas distribuidoras presenten para la planificación de las licitaciones para el suministro de energía a largo plazo.
- Supervisar y Coordinar el proceso de elaboración de propuesta de precio techo de la energía para los diferentes procesos de libre concurrencia para la contratación a largo plazo.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Supervisar y coordinar los estudios técnicos - económicos especializados realizados por la Gerencia de Electricidad.

Tareas Permanentes:

- Supervisar y dar seguimiento a los estudios especializados que sean desarrollados en la Gerencia a requerimiento de Organismos Internacionales tales como el Banco Interamericano de Desarrollo –BID–, Banco Mundial y otras instituciones internacionales.
- Supervisar y apoyar los estudios técnicos y económicos que se desarrollen a requerimiento de la Dirección Superior y/o otras instituciones de Gobierno.
- Supervisar y dar seguimiento sobre la entrega de información técnica y económica que soliciten instituciones internacionales.
- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos técnicos que se realizan con fondos multilaterales.

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Coordinar proyectos especiales institucionales relacionados al mercado eléctrico nacional.

Tareas Permanentes:

- Supervisar y coordinar proyectos especiales sobre el mercado eléctrico nacional que la Dirección Superior delegue.
- Participar en grupos y comités interinstitucionales.
- Opinar sobre propuestas de modificación regulatorias que instituciones nacionales e internacionales realicen.
- Participar y Coordinar comités institucionales para realizar trabajos requeridos por la Gerencia y la Dirección Superior.
- Participar y proponer estudios regulatorios relacionados al mercado eléctrico nacional.

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Apoyar las tareas de supervisión de la Gerencia y Representar a la institución a requerimiento de la Dirección Superior.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 02 Sub-Gerente	Página 2 de 6
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- Apoyar al Gerente en las tareas de supervisión en las actividades de la Gerencia
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo que la Gerencia y Dirección Superior delegue
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales que delegue la Dirección Superior.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, Por qué las actividades a realizar son para situaciones variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Se enfrenta y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
 CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
 AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, Economista, Industrial o carreras afines.
Posgrado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Posgrado o estudios de especialización: - Economía. - Regulación del Sector Eléctrico. - Mercados Eléctricos.
Otros Estudios.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Posgrado o estudios de especialización: - Mercados Eléctricos Regionales. - Sistemas de generación y distribución de energía eléctrica.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 5 años como mínimo de experiencia sobre el mercado eléctrico nacional y regional.

Deseable:

- Experiencia en regulación de mercados mayoristas de electricidad, de al menos 5 años.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 02 Sub-Gerente	Página 3 de 6
---	--	---------------

Condiciones de Trabajo

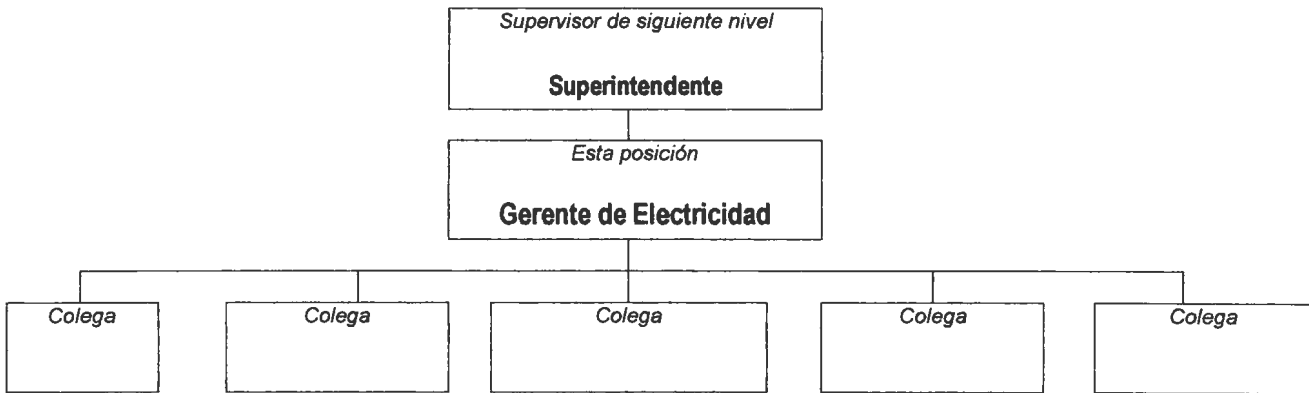
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo en las instalaciones de la Gerencia en: oficina, llamadas telefónicas, reuniones formales, reuniones cara a cara, entrevistas, discusiones de pasillo, rondas en los departamentos, atención a visitas, etc. 90%

Porcentaje esperado de tiempo en gestiones fuera de las instalaciones de la Gerencia (**al interior y exterior del país**): 10%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

SUBGERENTE

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

-17-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

GERENTE
Familia de Puesto

-1-
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NQ** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Supervisar, apoyar y colaborar con las actividades de la Gerencia de Electricidad, Unidades y Departamentos de la Gerencia de Electricidad y las actividades que la Dirección Superior delegue en aspectos técnicos relacionados con el mercado eléctrico nacional, mercado eléctrico regional y la regulación eléctrica nacional y regional, de acuerdo a los requerimientos y responsabilidades de trabajo asignados.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Coordinar las actividades relacionadas con el mercado eléctrico regional y participar en el Grupo de Apoyo Regulatorio (GAR) de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).

Tareas Permanentes:

- Participar en las reuniones de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) como miembro del Grupo de Apoyo Regulatorio – GAR-.
- Apoyar y asistir técnicamente a la Comisionada (o) por El Salvador ante la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica – CRIE-.
- Realizar observaciones, propuestas y comentarios a las propuestas de modificaciones regulatorias, reglamentarias y normas regionales que se gestionen ante la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).
- Elaboración de informes de misión cuando se participe en las reuniones de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica – CRIE- que se realicen fuera del país.
- Supervisar y participar en los análisis y estudios sobre el Mercado Eléctrico Regional (MER)-.
- Supervisar las tareas relacionadas con las interfaces regulatorias del mercado eléctrico nacional y el mercado eléctrico regional.
- Proporcionar observaciones a los estudios sobre el mercado eléctrico regional específicos.
- Revisar y recomendar observaciones a propuestas regulatorias regionales presentadas por la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) u otro país miembro del mercado eléctrico regional.
- Formar parte del Grupo de Apoyo Regulatorio (GAR) de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).
- Participar en reuniones regionales de Asociación Coordinadora de Entidades Reguladoras de Centro América (ACERCA), Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), Asociación Reguladores Iberoamericanas de Energía (ARIAE) y Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), cuando lo delegue la Gerencia y Dirección Superior.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 02 Sub-Gerente	Página 1 de 6
---	--	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Buena comunicación verbal y escrita.
- Dominio de técnicas de planeación, administración por objetivos y motivación
- Dominio de técnicas de negociación y liderazgo.
- Trabajar bajo presión.

Deseable:

- Dominio paquetes computacionales básicos.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La Jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la Información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones Interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (Internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (Interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (Internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones.
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (Interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 01 Gerente de Electricidad	Página 4 de 6
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Presentar propuestas e informes.
	Junta de Directores SIGET	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos y autorizaciones. • Exponer informes y presentar argumentos sobre temas diversos sometidos a su aprobación.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar procedimientos de registros de operaciones y estadísticas del mercado.
	Unidad de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites de reclutamiento y contratación de personal, consultas de salarios.
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del enfoque legal y técnico en informes, normativas y acuerdos.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos financieros.
Externos	Empresas Generadoras y Distribuidoras	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de estudios, relacionados, procesos de tarifas, licitaciones de compras de energía, procesos de solución de conflictos.
	Consejo Nacional de Energía	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para políticas relacionadas con el sector eléctrico, actualizaciones del Reglamento de la Ley General de Electricidad.
	Unidad de Transacciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación del presupuesto, planificación de auditorías, actualizaciones del reglamento de operación que administra.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Administrar las relaciones con los distintos agentes del mercado Eléctrico.

Tareas Permanentes:

- Atender llamadas telefónicas de representantes de los diferentes participantes del mercado eléctrico relacionadas con necesidades de información o requerimientos de diversa índole.
- Sostener reuniones de trabajo en las oficinas de la Gerencia con representantes del sector eléctrico en las que plantean sus problemas, conflictos o necesidades de información.
- Asistir a reuniones de trabajo fuera de las oficinas en entidades gubernamentales relacionadas con el sector eléctrico, tales como ministerios, Unidad de Transacciones, Consejo Nacional de Energía.

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Supervisar el desarrollo de actividades específicas.

Tareas Permanentes:

- Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto de la gerencia, el desarrollo de proyectos, elaboración de términos de referencia para procesos de licitación para contratar servicios.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Firmar las notificaciones de los acuerdos relacionados con el sector de electricidad.

Tareas Permanentes:

- Revisar los documentos de notificación de los acuerdos del área de electricidad de SIGET (100 en promedio mensual), para luego firmarlos para que procedan a su entrega.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Atender a los organismos gubernamentales, regionales e internacionales.

Tareas Permanentes:

- Atender llamadas, revisar la correspondencia relacionada, elaborar las respuestas y/ o dar lineamientos y asignar su tratamiento al jefe del departamento correspondiente
- Sostener reuniones, preparar presentaciones y ponencias, asistir a eventos en representación de SIGET dentro y fuera del país.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Actualización de las normativas del sector eléctrico.

Tareas Permanentes:

- Mantenerse informado de cambios tales como: en el Reglamento de la LGE, en las fuentes de generación, actores en el mercado eléctrico nacional y en el regional, cambios tecnológicos, noticias del sector eléctrico de diversos medios, para anticipar las necesidades de actualización y/o nuevas normas.

Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idéntico o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 01 Gerente de Electricidad	Página 2 de 6
---	--	---------------

Se presentan situaciones nuevas y diversas, derivadas de la dinámica constante del mercado eléctrico, por ejemplo: cambios en la Ley General de Electricidad y su Reglamento, la entrada en operación de las nuevas reglas del Mercado Eléctrico Regional, la introducción de fuentes alternativas de generación de energía eléctrica renovables no convencionales, introducción de nuevos actores en el sector de comercialización y distribución, la influencia de nuevas autoridades como la de la Superintendencia de la Competencia, la obligatoriedad para los distribuidores de contratar sus compras de energía con los generadores por medio de contratos de libre concurrencia; todo lo anterior genera presiones, porque los sectores regulados se sienten afectados de una u otra forma y estos plantean conflictos o buscan soluciones que requieren un manejo adecuado y oportuno de la Gerencia, para los cuales en muchos casos no hay precedentes y se requieren soluciones innovadoras.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Electricista, Economista, Industrial o carreras afines.
Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Regulación del Sector Eléctrico - Administración de Empresas - Economía
Otros Estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- Generación, transmisión, distribución de energía eléctrica. - Mercados Eléctricos - Finanzas.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia en áreas diversas dentro del sector eléctrico.
- En el sector eléctrico en las áreas de generación, distribución y comercialización.
- En manejo de personal, manejo de conflictos y negociaciones de alto nivel.
- Manejo de contactos y relaciones dentro del sector eléctrico.
- Formulación y control de presupuestos.

Deseable:

- Que haya desempeñado un cargo de nivel gerencial en el sector eléctrico.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad 01 Gerente de Electricidad	Página 3 de 6
---	--	---------------

CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presenta el perfil de los diferentes puestos, con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad	Página 1 de 1
---	--	---------------

01

GERENTE DE ELECTRICIDAD

Título del Puesto

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-17-

GERENTE
 Familia de Puesto

1
 Número de plazas

AGOSTO 2017
 Fecha de Revisión de DP

Grado/Nivel Puesto

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Administrar los recursos de la Gerencia de Electricidad distribuidos en seis departamentos, para proporcionar el apoyo requerido al Superintendente para vigilar que las entidades que realizan actividades en el sector de electricidad cumplan con lo establecido en la Ley General de Electricidad, su Reglamento, el Reglamento de Operación del Mercado Mayorista, las normas y estándares aplicables, así como dirimir los conflictos que se presenten en el sector.

Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Planear, asignar tareas y coordinar el desarrollo de las actividades de los seis departamentos de la Gerencia.

Tareas Permanentes:

- Diariamente leer e interpretar la documentación en duro y electrónica recibida en la Gerencia, que contienen los temas y requerimientos diversos del sector eléctrico, para asignar cada tema al jefe de departamento según corresponda, anotando lineamientos generales para su tratamiento.
- Diariamente con cada jefe de departamento analizar y discutir estrategias y lineamientos de solución a los requerimientos mediante breves reuniones o por teléfono.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Supervisar dar seguimiento y realimentación a los seis jefes de departamento.

Tareas Permanentes:

- Interactuar verbalmente con los jefes de departamento para analizar el avance y replantear argumentos durante la elaboración de estudios e informes sobre temas o conflictos de diversa índole.
- Revisar los borradores de documentos presentados por los jefes de departamento tales como reportes, informes, cartas, memorandos, proyectos de acuerdos, actas, ya sea complementando argumentos, mejorando la redacción o solicitando antecedentes y ampliaciones, hasta dejarlos listos para mi firma o la del Superintendente.

Capítulo V	Sección 00	Página 1 de 6
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Gerencia de Electricidad 01 Gerente de Electricidad	

CON	PARA
	Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar respecto de las normas de calidad del servicio y atender consultas relacionadas con normas, estándares y aspectos generales de la regulación eléctrica de los sistemas de distribución.
Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de información estadística, contable, financiera y técnica, para dar cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico.
Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Organismos Financiero y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar financiamiento y cooperación técnica para la contratación de estudios.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Gerencia de Electricidad, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 1
---------------------------	-----------------------------	---------------

- Preparar informes sobre la evaluación de la calidad del servicio en las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía.

RELACIONES DE TRABAJO

CON	PARA
Relaciones Internas	
Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Asistentes Administrativos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar requerimientos administrativos de la Gerencia. • Recibir y entregar correspondencia
Sub-Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudio e iniciativas de reformas, decretos, acuerdos e informes especiales.
Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y controlar presupuesto del Departamento • Control del avance del plan de trabajo • Elaboración conjunta de respuestas en procesos de auditoría interna a la Gerencia de Electricidad • Actualización, según variación del Índice de Precio al Consumidor (IPC), de montos de compensación contenidos en las normas de calidad del servicio
Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios referentes a la elaboración de normas, metodologías o procedimientos relacionados con los cargos regulados e información del mercado eléctrico.
Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normas, metodologías, procedimientos, estándares técnicos, calidad del servicio, e información de los operadores del sector eléctrico.
Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios del mercado eléctrico; realizar actividades relacionadas con la revisión y aplicación del marco regulatorio en el mercado de generación.

CON	PARA
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones para la realización de procesos legales para oficializar resultados de auditorías, aprobación de normas, metodologías, procedimientos, y dictámenes en general. • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. • Revisar y corregir contratos institucionales previamente a su firma.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
Departamento de comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de Planes Operativos y estratégicos. • Control y seguimiento de a la ejecución de planes de trabajo. • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Coordinar procesos de capacitación de personal.
Gerencia Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación del presupuesto y seguimiento a la ejecución del mismo; apoyo en la gestión de pago a consultores.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del departamento.
Centro de Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la realización de estudios especiales; y solucionar conflictos entre los usuarios y los operadores.
Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de

SECCIÓN 06 DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO.**OBJETIVOS GENERAL**

Desarrollar las actividades de regulación en materia de normas técnicas y control de la calidad del servicio en las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y coordinar la actualización de normas, estándares técnicos, procedimientos y metodologías para la regulación del sistema de distribución de energía eléctrica en lo concerniente a la operación y calidad del servicio brindado.
- Desarrollar auditorías de la calidad del servicio prestado por las empresas distribuidoras de electricidad a los usuarios finales.
- Realizar inspecciones e informes respecto de reclamos o solicitudes relacionadas con las normas de calidad del servicio, estándares constructivos u otros aspectos regulatorios relacionados con la operación del sistema de distribución de energía eléctrica.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
- Elaborar opiniones técnicas requeridas por la Unidad de Asesoría Jurídica, Gerente, Superintendencia, Junta de Directores.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 06 Depto. de Normas Técnicas y Calidad del Servicio	Página 1 de 5
---	--	---------------

- Formular y ejecutar el presupuesto y los planes operativos del departamento.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de Trabajo del departamento.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Ejecutar el programa de capacitación a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Elaborar las Normas y Estándares Técnicos para el Servicio de Distribución y Comercialización.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Electricidad y su Reglamento en lo concerniente a la operación y la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica y participar en la elaboración de las sanciones por posibles infracciones cometidas por operadores del sector eléctrico.
- Realizar y atender las inspecciones que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados al departamento.
- Participar en el desarrollo, establecimiento y actualización de las normas, metodologías, procedimientos y estándares técnicos relacionados con las funciones del departamento.

CON	PARA
Gerencia Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación del presupuesto y seguimiento a la ejecución del mismo; apoyo en la gestión de pago a consultores.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del departamento.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de personas, operadores y estadísticas del mercado. Revisión de documentación de solicitantes a inscripción de perito.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Gerencia de Participación Ciudadana, Transparencia, Comunicaciones y Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de quejas y reclamos de usuarios finales. Apoyo mutuo entre los departamentos en casos técnicos
Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático. Solicitar soporte y apoyo técnico.
Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Unidad de Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Usuarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar e informar el marco Legal y Regulatorio del sector eléctrico y los derechos de usuarios y operadores. Atender reclamos que son asignados al departamento, así como responder consultas referentes a temas de electricidad.
Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información para el desarrollo de las auditorías.
Operadores del Sector Eléctrico.	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta aplicación de cargos y tarifas.

CON	PARA
Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico. Coordinación de auditorías de facturación, activos, subsidios, entre otras. • Coordinar inspecciones de campo en el marco de investigaciones técnicas.
Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Otras instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los estudios técnicos en casos de reclamos o solicitud de ayuda.

- Formular y ejecutar los planes operativos del departamento.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de trabajo del departamento.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Coordinar auditorías asignadas al Departamento.
- Fungir como administrador de contrato en el caso que las auditorías se realicen mediante la contratación de una firma externa.
- Desarrollar actividades competentes y de control orientadas a verificar el cumplimiento de la normativa y legislación en materia de electricidad.
- Atender quejas y reclamos asignados al departamento.
- Proponer peritos para su intervención en la resolución de conflictos.
- Efectuar los informes periciales en caso que el peritaje se efectúe con personal del departamento.
- Coordinar y efectuar inspecciones de campo necesarias para atender reclamos de los usuarios o requerimientos de otras instituciones estatales.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados al departamento.
- Elaborar informe técnicos requeridos por la Superintendencia o la Junta de Directores, en casos asignados al departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

CON		PARA
Relaciones Internas		
Gerencia de Electricidad.		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Sub-Gerente		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis sobre aspectos técnicos, en conjunto con el departamento para resolver los conflictos y denuncias.
Asistentes a la Gerencia.		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar requerimiento administrativos de la Gerencia.
Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión	Página 2 de 5

CON	PARA
Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar correspondencia • El análisis y la evaluación conjunta de estudios de auditoría, reglamentación y resolución de conflictos.
Departamento de Mercado Mayorista	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de resolución de conflicto relacionados con el mercado mayorista o con el mercado regional.
Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de los términos y condiciones de los pliegos tarifarios, cargos y normativas aplicable al sector de electricidad. • Brindar ayuda en los procesos de aprobación de los cargos de distribución y comercialización, brindar ayuda en los procesos de aprobación de los cargos de distribución y comercialización, coordinar los trabajos de resolución de conflicto relacionados con el departamento de cargos y tarifas.
Departamento de Normas y Calidad del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de resolución de casos relacionados con la aplicación de normativas
Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo mutuo entre los departamentos en casos técnicos
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Interacción en los procesos de oficialización de resultados de auditoría o resolución de conflictos. Trabajo en conjunto de informes Técnicos-Jurídicos de temas vinculados al departamento. Trabajo en conjunto en procesos de creación o modificación de normas
Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de Planes Operativos y estratégicos. • Control y seguimiento de la ejecución de planes de trabajo. • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Coordinar procesos de capacitación de personal.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Centroamericano.	regulación del sector eléctrico.
	Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia, Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultar y coordinar financiamiento y/o cooperación técnica para la contratación de estudios.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 05 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION Y TRANSMISION

OBJETIVOS GENERAL

Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de electricidad, para proteger los derechos de los usuarios y operadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer el soporte técnico para la resolución de los conflictos surgidos entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones (UT), de conformidad con la Ley General de Electricidad.
- Supervisar la aplicación de los cargos establecidos en los pliegos tarifarios.
- Auditar la aplicación de los cargos regulados a los operadores del sector de electricidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y procesos, relacionado al sector de electricidad.
- Brindar el soporte técnico en casos de recursos de revisión y apelación en procesos que son asignados al departamento.
- Resolver los reclamos o casos asignados al Departamento.
- Brindar respuesta a consultas efectuadas por los usuarios, operadores, entidades gubernamentales, sector privado, etc., en relación a normativas del sector electricidad.
- Elaboración o actualización de normativas relacionadas con el sector de distribución de electricidad que son asignadas al departamento.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 05 Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión	Página 1 de 5
---	--	---------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos. • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional – UACI.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	Consejo Nacional de Energía (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información sobre el porcentaje objetivo de participación de energías renovables en las redes de distribución y transmisión eléctrica.
	Empresas Generadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios; consulta sobre datos de instalaciones, equipos e información relacionada con la operación de los mismos.
	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales – MARN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la validación de la categorización de proyectos de generación con recurso hidráulico y geotérmico menor a 100 kW. • Realizar inspecciones en conjunto en proyectos concesionados.
	Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios sobre la calidad del servicio y los cargos por el uso del sistema. • Coordinar la actualización de modelos y métodos de análisis del sistema de generación y transmisión.
	Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información sobre la operación de los Concesionarios que participan en el Mercado Mayorista.
	Entidades o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y dar seguimiento a la instalación de nuevos proyectos de Generación, atender consultas relacionadas con normas, estándares y concesiones.
	Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades de los concesionarios.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la contrata durante la etapa de ejecución, operación o abandono de la concesión. Asimismo, preparar el informe anual para notificar a la Asamblea Legislativa, y al fiscal general de la República, el estado de cada una de las concesiones otorgadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Elaborar las normas aplicables al Procedimiento de Licitación para la Adjudicación de Concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos o Geotérmicos.
- Realizar y atender las inspectorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia de Electricidad.

RELACIONES DE TRABAJO

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes.
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Subgerente de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en los procesos de certificación de proyectos respaldados con recursos renovables. • Consultas referentes a las diferentes tecnologías de generación basadas en fuentes renovables y de solicitudes de concesiones del recurso hidráulico y geotérmico. • Apoyar en la evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables.
	Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios referente a la elaboración y evaluación de proyecto de generación

	Área/Organización	Propósito de la Relación
		que se encuentren en proceso de solicitud de concesiones. Así como, apoyar en el requerimiento de informes de la Gerencia.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados. • Apoyar en el análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y el costo de estos proyectos para determinar la anualidad de inversión.
	Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista. • Evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables que operen en el Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes efectuadas a dicha oficina en temas relacionados al departamento.

**SECCIÓN 04 DEPARTAMENTO DE RECURSOS ENERGETICOS
NATURALES RENOVABLES****OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las acciones de regulación para la vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos en las actividades de generación de energía eléctrica que permitan la evaluación de proyectos de recursos energéticos naturales renovables y el trámite de otorgamiento de permisos de estudio y solicitudes de concesiones geotérmicas e hidroeléctricas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y controlar normas y estándares técnicos para otorgamiento de concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos y Geotérmicos para la generación de energía eléctrica. Así como las normativas para fomentar el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica a partir de la utilización de fuentes renovables.
- Analizar y evaluar los proyectos de energía renovable a fin de emitir las certificaciones de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad y su Reglamento.
- Preparar la opinión técnica con base a la normativa de caracterización de los proyectos sobre los bienes, insumos y servicios que gocen de los incentivos fiscales establecidos en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad.
- Programar e implementar el proceso de evaluación de solicitudes y otorgamiento de concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos y Geotérmicos para la generación de energía eléctrica y coordinar la ejecución de estudios para su evaluación.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 04 Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables	Página 1 de 7
---	--	---------------

- Verificar el uso racional del Recurso Hidráulico y Geotérmico para la generación de energía eléctrica mediante el análisis y evaluación de los informes de operación requeridos en los Contratos de Concesión.
- Coordinar la ejecución de estudios para la revisión de los informes de operación de las centrales generadoras que utilizan Recurso Hidráulico y Geotérmico para la generación de energía eléctrica.
- Programar e implementar el proceso seguimiento para la ejecución de proyectos a los cuales se le haya otorgado la concesión para la explotación de Recursos Hidráulicos y Geotérmicos para la generación de energía eléctrica.
- Apoyar al Subgerente y al Departamento de Mercado Mayorista en la evaluación y supervisión de cada una de las etapas de los procesos de libre competencia para la contratación de energía a largo plazo respaldada por fuentes renovables cuyos proyectos se conecten a la red de distribución y de proyectos que participen en el Mercado Mayorista de Electricidad.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- Formular y ejecutar los planes operativos de su dependencia.
- Implementar un programa de capacitación a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los planes de su dependencia.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Electricidad y los Reglamentos.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 04 Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables	Página 2 de 7
---	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Coordinar procesos de capacitación de personal.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación del presupuesto y seguimiento a la ejecución del mismo; apoyo en la gestión de pago a consultores.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del departamento.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de personas, operadores y estadísticas del mercado.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Centro de Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de quejas y reclamos.
Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, Solicitar soporte y apoyo técnico.
Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Unidad de Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Usuarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar e informar el marco Legal y Regulatorio del sector eléctrico y los derechos de usuarios y operadores.
Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información sobre los cargos por el uso del sistema. • Coordinar estudios y análisis puntuales sobre las compensaciones por fallas en el sistema.
Operadores del Sector Eléctrico.	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta aplicación de cargos y tarifas, manteniendo una buena calidad de servicio técnico y comercial.
Unidad de Transacciones (UT).	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información sobre la operación y desarrollo del mercado mayorista.

Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar financiamiento y cooperación técnica para la contratación de estudios.
Empresa Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente y seguimiento conjunto de actividades del sector eléctrico.
Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 03

DEPARTAMENTO DE CARGOS Y TARIFAS

OBJETIVOS GENERAL

Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de electricidad, para proteger los derechos de los usuarios y operadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer el soporte técnico para la resolución de los conflictos surgidos entre usuarios y operadores, entre operadores o entre operadores y la Unidad de Transacciones, de conformidad con la Ley General de Electricidad.
- Proteger los derechos de los usuarios y operadores del sector eléctrico.
- Supervisar la aplicación de los cargos establecidos en los pliegos tarifarios.
- Auditar la aplicación de los cargos regulados a los operadores del sector de electricidad.
- Auditar los sistemas contables de los operadores del sector eléctrico.
- Fiscalizar el cumplimiento de las compensaciones por la energía no entregada a los usuarios, tanto en su monto como en la realización de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y procesos, relacionado al sector de electricidad.
- Auditar los sistemas utilizados por los operadores del sector eléctrico.
- Resolver los reclamos asignados al Departamento.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones.
- Formular y ejecutar los planes operativos del departamento.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de trabajo del departamento.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Departamento de Cargos y Tarifas	Página 1 de 4
---	--	---------------

- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Desarrollar actividades jurisdiccionales y de control orientadas a verificar el cumplimiento de la normativa y legislación en materia de electricidad.
- Atender las quejas y reclamos asignados al departamento.
- Proponer peritos para su intervención en la resolución de conflictos.
- Efectuar los informes periciales en caso que el peritaje se efectúe con personal de la Gerencia de Electricidad.
- Coordinar y efectuar inspecciones de campo necesarias para atender reclamos de los usuarios o requerimientos de otras instituciones estatales.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados al departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Asistentes Administrativos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar requerimiento administrativos de la Gerencia. • Recibir y entregar correspondencia
Sub-Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudio e iniciativas de reformas, decretos, acuerdos e informes especiales.
Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de los términos y condiciones de los pliegos tarifarios, cargos y normativas aplicable al sector de electricidad.
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico.
Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de Planes Operativos y estratégicos. • Control y seguimiento de a la ejecución de planes de trabajo.

CON	PARA
	el funcionamiento del departamento.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Consultas sobre procedimientos de registro de personas, operadores y estadísticas del mercado.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Centro de atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de quejas y reclamos.
Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Empresas Generadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la realización de estudios, recopilación de datos financieros, contables y estadísticos relacionados con la generación de energía eléctrica.
Empresa Transmisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de estudios sobre la Transmisión, relacionados con temas de competencia y del cumplimiento del reglamento de operaciones del sistema de transmisión y del mercado mayorista.
Unidad de Transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información sobre la operación y evolución del mercado mayorista; coordinación de los estudios sobre la calidad y seguridad del Sistema de Generación y Transmisión, así como proporciona datos financieros, contables y estadísticos relacionados con las transacciones del mercado de energía eléctrica.

CON	PARA
Consejo Nacional de Energía (CNE).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo concerniente a temas relacionados con aplicación o modificación del Reglamento de la Ley General de Electricidad, licitaciones de largo plazo o del Mercado Mayorista.
Empresas Distribuidoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionan información estadística, contable y financiera de sus operaciones en el mercado mayorista; análisis de denuncias de prácticas anticompetitivas. • Proporcionan propuestas de proyecciones de su demanda y programa de licitaciones. • Se coordinan con ellas diversas actividades relacionadas con los procesos de libre competencia.
Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico.
Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo financiero y cooperación técnica para la contratación de estudios especiales.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

acaecidas en ese mercado, como apoyo a las tareas de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) y responder a requerimientos de información o análisis emitidos por dicha entidad.

- Evaluar y emitir opinión sobre propuestas de ajustes a los reglamentos del Mercado Eléctrico Regional, como apoyo a las tareas de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.
- Proponer ajustes a los reglamentos del Mercado Eléctrico Regional sobre la base de los resultados en El Salvador de las transacciones del Mercado Eléctrico Regional, y preparar su presentación a la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).
- Proponer realizar las gestiones para la contratación de auditorías técnicas de la gestión operativa de la Unidad de Transacciones (UT).
- Informar al Superintendente acerca de presuntos incumplimientos al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista o de la realización de prácticas anticompetitivas que se hayan detectado.
- Verificar el cálculo de los precios ajustados de la energía a trasladar a tarifas por parte de las distribuidoras.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de libre competencia para la contratación de la energía a largo plazo por parte de las empresas distribuidoras participando especialmente en: la revisión de las bases de licitación, de las respuestas a las consultas de los participantes y de los resultados de la adjudicación por parte de las distribuidoras.
- Opinar sobre los aspectos técnicos de los contratos de compra venta de potencia y energía que sean presentados al Registro.
- Dar seguimiento y apoyar en la elaboración y revisión de normativas o procedimientos relacionados con el gas natural.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de los proyectos de generación que sean presentados por los generadores para la inscripción en el Registro.
- Otras que en el ámbito de sus funciones le sean encomendadas al departamento.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista	Página 3 de 6
---	---	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

CON	PARA
Relaciones Internas	
Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Asistentes Administrativos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar requerimiento administrativos de la Gerencia. • Recibir y entregar correspondencia
Sub-Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudio e iniciativas de reformas, decretos, acuerdos e informes especiales.
Unidad de Estadísticas y Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • El análisis y la evaluación conjunta de estudios sobre Mercado Mayorista.
Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de los pliegos tarifarios, tarifas vigentes y proyecciones de precios del Mercado Regulador del Sistema -MRS. Proporcionar a dicho departamento los precios ajustados de la energía.
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de procedimientos o normativas del Mercado Mayorista y consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Apoyo en la elaboración de acuerdos.
Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de Planes Operativos y estratégicos. • Control y seguimiento de a la ejecución de planes de trabajo. • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Coordinar procesos de capacitación de personal.
Gerencia Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación del presupuesto y seguimiento a la ejecución del mismo; apoyo en la gestión de pago a consultores.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para

SECCIÓN 02 DEPARTAMENTO MERCADO MAYORISTA

OBJETIVOS GENERALES

Velar por un funcionamiento eficiente y transparente del Mercado Mayorista de Electricidad a través del monitoreo de diversas variables técnico-económicas y de la revisión de las reglas o procedimientos establecidos lo que permita la detección de problemas que afecten a la operación, la administración o los resultados económicos del mercado mayorista y diseñar medidas correctivas.

Supervisar el desarrollo de procesos de libre competencia que lleven a cabo las distribuidoras para el abastecimiento de potencia y energía con base en generación convencional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por el cumplimiento del “Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción”, la Ley General de Electricidad (LGE) y su Reglamento (RLGE).
- Velar por el cumplimiento de las “Normas sobre contratos de Largo Plazo mediante Procesos de Libre Competencia”.
- Mantener un monitoreo continuo del comportamiento del Mercado Mayorista, así como de la eficacia de las reglas de dicho mercado.
- Monitoreo del Mercado Eléctrico Regional, así como de la eficacia de las reglas de dicho mercado.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones.
- Formular y ejecutar los planes operativos del departamento.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista	Página 1 de 6
---	---	---------------

- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de trabajo del departamento.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Desarrollar un mecanismo para acceder y recopilar la información que requiera el sistema de seguimiento periódico, con base en datos del mercado y del sistema proporcionados por la Unidad de Transacciones (UT).
- Organizar y mantener actualizadas las bases de datos para el monitoreo.
- Monitorear en forma periódica el comportamiento del Mercado Mayorista y de los Participantes del Mercado.
- Elaborar Informes periódicos analíticos sobre el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad o realizar estudios especiales enfocados a aspectos específicos.
- Revisar en forma periódica los precios de la energía del mercado mayorista a trasladar a las tarifas de energía eléctrica.
- Realizar las gestiones correspondientes para la contratación de estudios y apoyo de consultores expertos.
- Evaluar y emitir opinión sobre modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista propuestas por la Unidad de Transacciones (UT).
- Recomendar modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista que contribuyan al cumplimiento de la Ley General de Electricidad y a promover la competencia, eficiencia y seguridad del Mercado.
- Recomendar ajustes al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista de la Unidad de Transacciones para su homologación e interfaces con los reglamentos del Mercado Eléctrico Regional
- Evaluar y emitir opinión sobre normativas o procedimientos referentes al Mercado Eléctrico Regional (MER), así como respecto a situaciones puntuales

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Departamento de Mercado Mayorista	Página 2 de 6
---	---	---------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
		<p>del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos.
	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Consultar sobre la realización de órdenes de compra para capacitaciones autorizadas. • Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes.
	Gerencia de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico.
	Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Otras Unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Generadoras. • Empresas Distribuidoras • Comercializadores. • Unidad de Transacciones • Empresa Transmisora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y coordinar mecanismos de comunicación y flujo de información necesaria para el seguimiento de las actividades regulatorias y funcionamiento del mercado eléctrico. • Requerir información estadística, contable, financiera y técnica, para darle cumplimiento a la normativa vigente.
	Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico y seguimiento de indicadores seleccionados.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Entidades Ministeriales, Secretaría Técnica de la Presidencia, Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultar y coordinar financiamiento y/o cooperación técnica para la contratación de estudios.
	Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

eléctrica con fines comerciales, en apoyo a la Gerencia Financiera, para ser integrada al presupuesto de ingresos institucional.

- Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia de Electricidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia de Electricidad y de las estrategias institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes, revisar y reportar mensualmente, a la Unidad de Planificación, sobre los avances en el Plan de trabajo anual y las actividades realizadas.
- Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, desarrollo e implementación de bases de datos estadísticos de indicadores de gestión de la Gerencia de Electricidad y sus departamentos.
- Proponer, diseñar e implementar herramientas para el seguimiento de la gestión de la Gerencia de Electricidad y sus departamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia de Electricidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
	Asistentes Administrativos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar requerimiento administrativos de la Gerencia. • Recibir y entregar correspondencia
	Sub-Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudio e iniciativas de reformas, decretos, acuerdos e informes especiales.
	Departamento de Cargos y Tarifas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con los cargos regulados.
	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con estándares técnicos y calidad del servicio de electricidad e información de los operadores del sector eléctrico.

	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Departamento de Mercado Mayorista.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con la operación del Mercado Mayorista.
	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis y evaluación conjunta de estudios relacionados con normativa técnica e información de los operadores del sector eléctrico.
	Departamento Recursos Energéticos Naturales Renovables –RENAR-	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis y evaluación conjunta de estudios de proyectos de energía renovable y cuando sea requerido.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación del marco regulatorio del sector eléctrico.
	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operadores, actualización y consulta de documentos y estadísticas del mercado.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. • Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina. • Apoyo a los procesos de evaluación de clima organizacional y desempeño.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas o requerimientos • Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución

SECCION 01 UNIDAD DE ESTADISTICAS Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Gerente de Electricidad en la dirección, control y evaluación de procesos orientados al desarrollo de proyectos y estudios estratégicos, procesos de planificación estratégica y administrar el sistema de información de indicadores y estadística del sector eléctrico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Electricidad y Ley de Creación de la SIGET y sus reglamentos.
- Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistemas de gestión adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.
- Proponer acciones regulatorias estratégicas que coadyuven al cumplimiento de metas de desarrollo sostenible plasmadas en la política energética nacional.
- Coordinar la realización de estudios comparativos con otros marcos regulatorios en materia de electricidad a fin de adaptar buenas prácticas para potenciar las capacidades regulatorias de la institución en el mercado eléctrico.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos estipulados por la Ley General de Electricidad, así como, los informes de labores y de situación del sector eléctrico.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
- Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de la Gerencia.
- Presentar oportunamente los informes de avance en los Planes de trabajo.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 01 Unidad de Estadísticas y Planificación	Página 1 de 6
---	--	---------------

- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Elaborar las estadísticas eléctricas del sector eléctrico.
- Realizar la actualización de las multas por infracciones a la ley y tasa de renovación por registro por Índice de Precios al Consumidor.
- Realizar y atender las inspectorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- Participar en el análisis y formulación de propuestas de normativas en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.
- Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Gerente de Electricidad, Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas del sector eléctrico y actividades institucionales.
- Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia en la preparación de Informes de Rendición de Cuentas y la atención de solicitudes de información para el cumplimiento del Art. 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la preparación de informes especiales a requerimiento del Ministerio de Hacienda, a través de sus Direcciones, como apoyo a los procedimientos de auditoría que realizan a los operadores del sector eléctrico.
- Coordinar la preparación de informes especiales a requerimiento de entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones, y a requerimiento de privados para el desarrollo de capacitaciones de su personal, en temas regulatorios y análisis del mercado eléctrico.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.
- Coordinar el proceso de formulación y justificación de la proyección de gastos de la Gerencia de Electricidad para ser incorporado al Presupuesto Institucional.
- Formular y justificar la proyección de ingresos en concepto de tasa de actualización de registro de operadores que inyectan y/o importan energía

CON	PARA
	mercado de nacional y regional <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al desempeño de la calidad y continuidad del suministro eléctrico. • Analizar y establecer las interfaces regulatorias entre el mercado eléctrico regional y el nacional. • Procesos de solución de conflictos. • Regular en consideración a la Ley.
Organismos Financieros y de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo financiero y cooperación técnica para la contratación de estudios especiales.
Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitan información sobre el sector eléctrico para efectuar estudios especiales; • Solucionar conflictos de interés entre ellos y los operadores.
Entidades Regulatorias del Sector Eléctrico del Istmo Centroamericano.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en la realización de estudios relacionados con la regulación del sector eléctrico. • Cooperar en las actividades regionales relacionadas al sector eléctrico.
Entidades Regionales del Istmo Centroamericano enmarcadas dentro del Sector Eléctrico: Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional (EOR), Empresa Propietaria de la Red (EPR).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y cooperación en aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico. • Participar en las discusiones, análisis y decisiones regulatorias regionales
Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA) y Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de normativa, comités interinstitucionales sobre aspectos regulatorios del sector eléctrico, atender y brindar asesoría.
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y brindar asesoría sobre operadores y usuarios del sector eléctrico. • Suministrar información estadística del sector eléctrico • Cooperar en los requerimientos de información y aclaraciones sobre el

CON	PARA
	funcionamiento del mercado eléctrico que se soliciten
Fiscalía General de la República	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de información sobre operadores y usuarios del sector eléctrico.
Superintendencia de Competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico, cuando sea solicitado.
Auditoría Externa.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

CON	PARA
Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. • Coordinar el control del activo fijo de la Gerencia. • Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la formulación presupuesto y seguimiento a la ejecución del presupuesto; apoyo en la gestión de pago a consultores y transferencias a organismos internacionales vinculados al sector eléctrico.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la gestión de compra de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
Gerencia de Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos.
Centro de Atención al Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente en la atención de quejas y reclamos.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Unidad de Acceso a la Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia
Relaciones Externas	
CON	PARA
Consejo Nacional de Energía (CNE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la realización de estudios, relacionados con la generación de energía eléctrica. • Requerir información sobre el porcentaje objetivo de participación de energías renovables en las redes de distribución y transmisión eléctrica. • Colaborar en el desarrollo de actividades para el cumplimiento de la política energética nacional.
Empresas Generadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la realización de estudios, relacionados con la generación de energía eléctrica.

CON	PARA
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, asignación y seguimiento de concesiones para la explotación de recursos hidráulicos o geotérmicos. • Solicitar la participación en la elaboración de normas técnicas, informes y tarifas. • Procesos de solución de conflictos. • Regular en consideración a la Ley.
<p>Empresa Transmisora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios sobre la calidad del servicio y determinación de los cargos por el uso del sistema de transmisión. • Requerir información estadística e informes de avance en proyectos de expansión. • Requerir informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria. • Seguimiento en la ejecución de proyectos, desempeño y calidad del servicio de transmisión eléctrica. • Solicitar la participación en la formulación de normas técnicas. • Establecer normas contables para las empresas de transmisión. • Procesos de solución de conflictos. • Regular en consideración a la Ley. • Actualización de tarifas.
<p>Unidad de Transacciones (UT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita información sobre la operación y desarrollo del mercado mayorista; efectuar el seguimiento de los estudios sobre la calidad y seguridad del Sistema de Generación y Transmisión, así como proporcionar datos financieros, contables y estadísticos relacionados con las transacciones del mercado de energía eléctrica. • Análisis de proyectos de expansión del sistema de transmisión y la identificación de restricciones en la red de transmisión.
<p>Empresas Distribuidoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitan información estadística, contable y financiera para darle cumplimiento a la normativa vigente. • Seguimiento a las actividades del

- Revisar para la posterior aprobación, del Presupuesto de Ingresos para la Unidad de Transacciones.
- Revisar y analizar los ajustes tarifarios en el consumidor final.
- Ejecutar las auditorías de cumplimiento y supervisión a los operadores del mercado eléctrico, conforme al marco legal vigente.
- Monitorear y comparar las tarifas eléctricas centroamericanas.
- Monitorear los precios del Mercado Regulador del Sistema (MRS) y evaluar sus perspectivas.
- Publicar las estadísticas eléctricas del sector eléctrico.
- Realizar la actualización de las multas por infracciones a la ley y tasa de renovación por registro por Índice de Precios al Consumidor.
- Establecer las normas aplicables al Procedimiento de Licitación para la Adjudicación de Concesiones para la explotación de Recursos Hidráulicos o Geotérmicos.
- Desarrollar actividades jurisdiccionales y de control orientadas a verificar el cumplimiento de la normativa y legislación en materia de electricidad.
- Apoyar al Centro de Atención al Usuario en atender las quejas y reclamos de los usuarios y operadores que se reciban en SIGET.
- Proponer peritos para su intervención en la resolución de conflictos.
- Velar por la defensa de la competencia y eficiencia en el Mercado Mayorista.
- Monitorear el comportamiento del Mercado Mayorista y velar por el cumplimiento del Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP).
- Realizar y atender las inspectorías que se practiquen en el área bajo su responsabilidad.
- Participar en el análisis y formulación de propuestas de normativas en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.
- Elaborar la Normativa Técnica para Caracterizar los Proyectos que Aprovechan las Fuentes Renovables en la Generación de Energía Eléctrica.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad	Página 3 de 8
--	--	---------------

- Evaluar y supervisar cada una de las etapas de los procesos de libre concurrencia para la contratación de energía a largo plazo que las distribuidoras realicen.
- Certificar proyectos de generación con fuentes renovable para que puedan optar a los incentivos fiscales.
- Extender permisos para la realización de estudios de proyectos de generación con fuentes hidroeléctrica o geotérmica.
- Remitir a la Asamblea Legislativa la recomendación sobre las solicitudes para la explotación de recursos geotérmicos e hidroeléctricos.
- Supervisar el manejo eficiente de los recursos geotérmicos e hidroeléctricos concesionados.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

RELACIONES DE TRABAJO

CON	PARA
Relaciones Internas	
Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Gestionar aprobaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico, • Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre procedimientos de registro de operación y estadísticas del mercado.
Asesoría de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**SECCION 00 GERENCIA DE ELECTRICIDAD****OBJETIVO GENERAL**

Regular los aspectos relacionados con el mercado eléctrico salvadoreño en forma eficiente y transparente, apegado al marco legal vigente y protegiendo los derechos de los usuarios y operadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Electricidad y Ley de Creación de la SIGET y sus reglamentos.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables y su reglamento.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala.
- Regular los cargos y tarifas eléctricas de transmisión y distribución.
- Proteger los derechos de los operadores y usuarios del sector eléctrico.
- Ejecutar auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias vigentes.
- Ejecutar proyectos que contribuyan a un mejor desarrollo de las actividades regulatorias y faciliten la competencia.
- Velar por la defensa de la competencia en el Mercado de Electricidad.
- Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistemas de gestión adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad	Página 1 de 8
--	--	---------------

- Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de la Gerencia.
- Presentar oportunamente los informes de avance en los Planes de trabajo.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Electricidad y los Reglamentos que forman parte del marco regulatorio del mercado eléctrico salvadoreño.
- Cumplir y hacer cumplir Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables y su reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala.
- Cooperar en la definición y procedimientos sancionatorios que se realicen.
- Participar en la definición y establecimiento de sanciones a los infractores a las normas de calidad y confiabilidad del sistema.
- Establecer normas con las que deben cumplir los sistemas de contabilidad de los operadores que desarrollen actividades de transmisión y distribución, así como de la Unidad de Transacciones.
- Elaborar Normas y Estándares Técnicos para Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización.
- Elaborar normas de Niveles Mínimos de Calidad para la Operación del Sistema de Transmisión y Distribución.
- Determinar el Cargo por Capacidad para los generadores de energía eléctrica que operan en el mercado mayorista.
- Determinar los cargos de los pliegos tarifarios para las empresas distribuidoras.
- Revisar para la posterior aprobación los requerimientos de ingresos de la Empresa Transmisora.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Gerencia de Electricidad	Página 2 de 8
---	--	---------------

SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE ELECTRICIDAD

ESTRATEGIAS:

- Promover el aprendizaje continuo del recurso humano, a fin de actualizar los conocimientos técnicos y herramientas necesarias para desarrollar una función eficiente.
- Desarrollar y fomentar el trabajo en equipo, con el objeto de obtener resultados óptimos en el menor tiempo posible.
- Desarrollar el trabajo bajo criterios técnicos y de calidad, buscando la credibilidad de los clientes internos y externos.
- Desarrollar mecanismos de comunicación eficiente y oportuna con los operadores, a fin de buscar soluciones coordinadas y viables a los problemas sectoriales y garantizando una transparencia en las decisiones de políticas sectoriales a implementar.
- Promover y desarrollar mecanismos idóneos de comunicación con el ente rector de la política energética
- Velar por la sana competencia y eficiencia en el Mercado Mayorista.
- Evaluar y analizar en forma técnica y profesional las solicitudes de concesiones para la explotación de recursos geotérmicos e hidroeléctricos.
- Realizar una evaluación técnica y profesional de las solicitudes de certificación de proyectos para aplicar a los incentivos fiscales definidos para el fomento de las energías renovables.
- Realizar una regulación eficiente en los cargos y tarifas de transmisión y distribución.
- Realizar estudios y coordinar trabajos de consultoría para la elaboración de normas técnicas y estándares del sector eléctrico.
- Desarrollar y promover el uso de herramientas idóneas para la gestión y manejo de la información estadística relacionada al sector eléctrico.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Gerencia de Electricidad.	Página 1 de 2
-------------------------------------	--	---------------

- Desarrollo de mecanismos y herramientas para un monitoreo permanente del mercado eléctrico mayorista.

POLÍTICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Electricidad y su reglamento.
- Desarrollar un Plan de capacitación continuo e idóneo, que garantice el desempeño de labores de calidad.
- Generar un clima de estabilidad laboral en el personal, implementando sistemas de incentivos para el personal que cumplan sus funciones en forma eficiente y extraordinaria.
- Generar mecanismos que garanticen una comunicación fluida, transparente y oportuna con los operadores del sector eléctrico.
- Responder con oportunidad las consultas de los usuarios y operadores del sector eléctrico.
- Aplicar normas técnicas y estándares del sector eléctrico debidamente certificados, en la resolución de conflictos, protegiendo los derechos de los usuarios y operadores.
- Participar activamente y apoyar los planes de trabajo de los organismos regionales relacionados con el sector eléctrico.
- Cooperar y cumplir los compromisos con organismos regulatorios internacionales.

SECCIÓN 01

SECCIÓN ÚNICA

La Gerencia de Electricidad se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad de la Gerencia de Electricidad, se limita al personal que la integra.

Los elementos de organización que dependen de la Gerencia de Electricidad son: Sub-Gerente, Unidad de Estadísticas y Planificación, Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión, Departamento de Cargos y Tarifas, Departamento de Normas Técnicas y Calidad de Servicio, Departamento de Mercado Mayorista y Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCION 02

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GERENCIA DE ELECTRICIDAD



Agosto 2017

Según Acuerdo No. 216-2017/RRHH ADM de fecha 12 de junio de 2017.

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos – GERENCIA DE ELECTRICIDAD
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de la Gerencia de Electricidad.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Gerencia de Electricidad.
Sección 01	Unidad de Estadísticas y Planificación
Sección 02	Departamento de Mercado Mayorista
Sección 03	Departamento de Cargos y Tarifas
Sección 04	Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Sección 05	Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.
Sección 06	Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Gerencia de Electricidad.
	01 Gerente de Electricidad.
	02 Subgerente
	03 Asistentes Administrativas
Sección 01	Unidad de Estadísticas y Planificación
	01 Coordinador de la Unidad
	02 Especialista.
Sección 02	Departamento de Mercado Mayorista.
	01 Jefe Departamento de Competencia y Mercado Mayorista.
	02 Especialista II.
	03 Analista de Electricidad.
Sección 03	Departamento de Cargos y Tarifas.
	01 Jefe Departamento Cargos y Tarifas.
	02 Especialista en Transmisión.
	03 Especialista II en Distribución.
	04 Especialista en Cargos de la UT y Mercado Regional
	05 Especialista I

-
- Sección 04** **Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.**
01 Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales
 Renovables.
02 Especialista en Recurso Hidráulico.
03 Especialista en Recurso Geotérmico.
04 Especialista en Electricidad
05 Analista en Electricidad.
- Sección 05** **Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de
Distribución y Transmisión.**
01 Jefe Departamento Fiscalización y Control de Actividades de
 Distribución y Transmisión.
02 Especialista en Electricidad
03 Analista en Electricidad.
- Sección 06** **Departamento de Normas Técnicas.**
01 Jefe Departamento de Normas Técnicas.
02 Especialista en Electricidad
03 Analista en Electricidad.
- CAPITULO VI** **Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.**
- Sección 00** Sección Única.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Contenido	Página 2 de 2
-------------------------------------	-------------------------	---------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGOSTO 2017

CONTENIDO TOMO III:

14

GERENCIA DE ELECTRICIDAD