

Manual Descripción de Puesto

Gestión Humana

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
2.1. General.....	4
2.2. Específicos.....	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABLES	5
ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA EMPRESA	6
BASE LEGAL	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
VALORES INSTITUCIONALES	6
POLÍTICA DE CALIDAD	7
ORGANIZACIÓN GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDEESTE	7
ADMINISTRACIÓN GERENCIA GENERAL	8
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	38
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN.....	72
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	159
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	256
DIRECCIÓN DE LEGAL.....	351
DIRECCIÓN DE RECURSOS.....	451
DIRECCIÓN DE FINANZAS	632
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	723
DIRECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA	852
DIRECCIÓN DE COMPRA DE ENERGÍA Y REGULACIÓN	958

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN.....	1019
DIRECCIÓN DE PROYECTOS.....	1429
DIRECCIÓN COMERCIAL.....	1624
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS.....	2040
6. REGISTROS.....	2295
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	2295
8. CONTROL DE FIRMAS.....	2295

1. INTRODUCCIÓN

La Descripción de Puesto es un método de recopilación de los requisitos, tareas y clasificaciones exigidas para desempeñar un puesto de trabajo en EDEESTE. Este manual contempla por Direcciones y Gerencias cada puesto dentro de la Estructura Organizacional.

2. OBJETIVO

2.1.General

Proporcionar un manual de trabajo para las Direcciones, Gerencias y Colaboradores de EDEESTE en el cual se detalla el objetivo, funciones, conocimientos y preparación requerida para desempeñar un puesto, así como el perfil y las competencias.

2.2.Específicos

- 2.2.1. Definir e identificar el objetivo y función de cada puesto.
- 2.2.2. Mostrar las competencias requeridas para el desempeño de los puestos.
- 2.2.3. Servir de soporte al proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- 2.2.4. Garantizar que el colaborador conozca sus funciones, alcance y competencias por la cual será medido.

3. ALCANCE

Alcance a todos los colaboradores de EDEESTE.

4. DEFINICIONES

4.1.Competencia: conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

4.1.1. **Competencias Transversales:** es una característica de la persona que entra en juego cuando responde a una petición del entorno organizativo y que se considera esencial en el ámbito laboral para transformar un conocimiento en comportamiento.

4.1.2. **Competencias de Grupo:** conjunto de habilidades, conocimientos y aptitudes que poseen cada uno de los miembros de un grupo y que permiten que estos funcionen como un todo capaz de conseguir objetivos comunes.

4.2.Función: son las actividades realizadas de manera continua por el empleado de acuerdo al puesto que tiene asignado. Para que las actividades sean consideradas una función deberán ser continuas y con cierta frecuencia.

4.3.Grupo Ocupacional: corresponde a la agrupación de puestos otorgada según la formación académica y su jerarquía. Esta agrupación considera además las competencias conductuales específicas conforme a las exigencias para su función por cada grupo.

4.4.Puesto de Trabajo: actividad o actividades concretas que el trabajador desarrolla en la empresa y por las que percibe un determinado sueldo o salario.

5. RESPONSABLES

- El Administrador Gerente General es responsable de la aprobación de este manual.
- El (la) Director de Gestión Humana es responsable de la revisión y aprobación de este manual.
- El (la) Encargada de Desarrollo Organizacional es responsable de la definición, implementación, mantenimiento y aseguramiento del cumplimiento de este manual.
- Especialista de Desarrollo Organizacional es responsables de la actualización y mantenimiento de este manual.
- Todos los colaboradores, según su ámbito de acción son responsables de cumplir con el manual.

ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA EMPRESA

BASE LEGAL

- Sus Estatutos Sociales, creados el 15 de julio de 1999 y modificados en fecha 26 de mayo del 2000, y en fecha 31 de mayo del 2001.
- Ley General de Electricidad no 125-01 promulgada el 26 de julio del año 2001 y modificada por la Ley 186-07 del 6 de agosto del 2007.
- Reglamento de aplicación de la Ley General de Electricidad
- Noma Básica de Control Interno (NOBACI)
- Norma ISO 9001-2015

MISIÓN

Suministrar energía eléctrica de calidad a los clientes en nuestra área de concesión de una manera eficiente, constante y sostenible.

VISIÓN

Ser la empresa modelo en distribución y comercialización de energía, líder en innovación, calidad, eficiencia y transparencia.

VALORES INSTITUCIONALES

- a) **Seguridad.** Ponemos un especial empeño en cumplir con las normas de seguridad para nuestros empleados, contratistas y sobre todo para nuestros clientes.
- b) **Excelencia.** Ponemos todo nuestro esfuerzo en implementar iniciativas que promuevan la calidad, la innovación y la mejora continua en todas las actividades que desarrollamos.
- c) **Pasión por Servir.** Proveemos una atención con un enfoque más humano, tratando a nuestros clientes como quisiéramos ser tratados, convirtiendo así la entrega de nuestro producto y nuestros servicios en una excelente y memorable experiencia.
- d) **Transparencia.** Realizamos nuestras actividades con apego a las leyes y normativas del país y del ente regulador vigentes, generando así, un ambiente de confianza y accesibilidad para los clientes, contratistas, colaboradores y público en general.

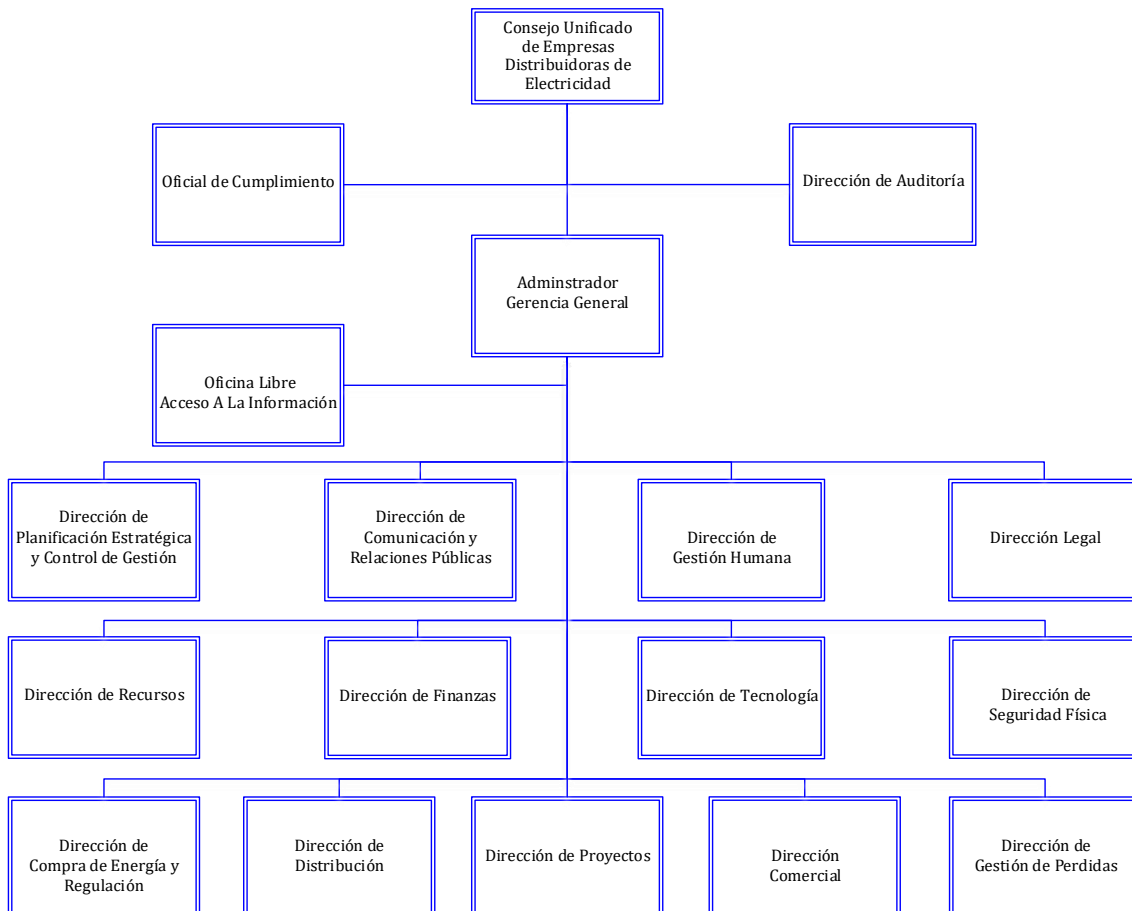
- e) **Integridad.** Realizamos nuestro trabajo apegado a principios éticos y morales, siendo fieles a nuestro compromiso de hacer sostenible la organización y respetando los derechos de nuestros clientes.

POLÍTICA DE CALIDAD

En EDEESTE nos comprometemos a suministrar la energía eléctrica demandada en nuestra área de concesión, a través de una distribución y comercialización eficiente, eficaz y sostenible, garantizando la satisfacción de nuestros clientes y otras partes interesadas pertinentes, mejorando continuamente la eficacia de nuestros procesos del sistema de gestión de la calidad y cumpliendo con los requisitos legales, normativos y regulatorios aplicables al Sector Eléctrico Nacional.

ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDEESTE



ADMINISTRACIÓN GERENCIA GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha eficaz y productiva de la empresa, formulando políticas, estrategias y recomendaciones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera del negocio y su rentabilidad económica.

DP Administrador(a) Gerente General

DP Asesor(a) Legal

DP Encargado(a) Control Administrativo GG

DP Asistente Gerencia General

DP Mensajero

Gerencia

- DP Gerente Oficina Libre Acceso a la Información
- DP Coordinador(a) de Información y Pagina WEB
- DP Asistente de Atención al Ciudadano
- DP Especialista Ética

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR (A) GERENTE GENERAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Responsable Oficina Libre acceso a la Información Director de Auditoría Director Planificación Estratégica y Control de Gestión Director Comunicación y Relaciones Públicas Director Gestión Humana Director Legal Director de Recursos Director de Finanzas Director Tecnología Director Seguridad Física Director de Compra de Energía y Regulación Director de Distribución Director de Proyectos Director Comercial Director de Gestión de Pérdidas		
PUESTO SUPERVISOR:	Presidente/VP del Consejo Unificado Edes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, planificar, dirigir y coordinar todas las actividades estratégicas para la comercialización y distribución de la energía eléctrica en toda el área de concesión de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), administrando de forma eficiente los recursos, considerando las estrategias de gestión emanadas de los órganos de gobierno y asegurando el logro de los objetivos de la empresa de forma rentable, eficiente y eficaz.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Planificar, dirigir y coordinar las actividades de comercialización y distribución de la empresa.
- 2.** Sustentar ante el Consejo de Administración de la empresa las políticas, estrategias y planes de gestión orientados a mejorar las actividades operativas y administrativas de la empresa.
- 3.** Planificar, dirigir y coordinar la formulación y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la comercialización y distribución de energía, así como la correcta administración de los recursos.
- 4.** Dirigir la elaboración de estrategias que permitan optimizar las actividades de comercialización y distribución de la empresa.
- 5.** Coordinar la formulación del sistema de planificación de la institución conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por el Consejo de Administración.
- 6.** Promover el establecimiento y la aplicación de planes estratégicos que contribuyan a la modernización, desarrollo y fortalecimiento de la institución.
- 7.** Someter a la aprobación del Consejo de Administración el plan anual de gestión y presupuesto general de la institución.
- 8.** Implementar las políticas y decisiones que dicta el Consejo de Administración a través de sus resoluciones.
- 9.** Representar a la empresa ante autoridades, organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas con la empresa.
- 10.** Aprobar, en representación de la empresa los contratos que se efectúen con organismos nacionales o internacionales, proveedores de bienes y servicios, empresas contratistas, consultoras y demás, así como autorizar los cheques bancarios emitidos por la empresa.
- 11.** Aprobar los nombramientos y movimientos de personal atendiendo a los planes de gestión establecidos.
- 12.** Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Ing. Electromecánica e Industrial, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 10 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Alta Gerencia o Evaluación de Proyectos. Conocimientos del idioma inglés. Conocimientos de la normativa que regula el sub-sector eléctrico. Mercados eléctricos: generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad. Planificación-proyección de demanda, combustibles y demás variables económicas que inciden en los precios de la energía. Contratos de compra de energía. Conocimiento de cumplimiento antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. Conocimiento de normas internacionales de comercio. Conocimiento de la Constitución de la Republica Dominicana. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	ADMINISTRACIÓN GERENCIA GENERAL	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASESOR(A) ADMINISTRACIÓN GERENCIA GENERAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asesorar y apoyar a la Administración Gerencia General en todas aquellas funciones y responsabilidades que este tenga asignadas, referentes a temas de gestión
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Administrador Gerente General en las actividades de representación ante las entidades e instituciones públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras. 2. Absolver las consultas formuladas por la Administración Gerencia General y emitir opinión sobre temas relacionados a la gestión de la Empresa. 3. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Administrador Gerente General. 4. Asistir en la elaboración de documentos técnicos a ser presentados en reuniones, comisiones y eventos de carácter nacional e internacional. 5. Realizar coordinaciones y participar en comisiones inter-sectoriales y multisectoriales de alto nivel, con entidades del sector público e instituciones privadas, por indicación del Administrador Gerente General. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X

4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CONTROL ADMINISTRATIVO GG		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Asistente Gerencia General		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asistir al Gerente General en todo lo concerniente a los trámites administrativos para el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, interactuando con los grupos de interés de la empresa y dando seguimiento a la ejecución de los lineamientos que soportan la toma de decisiones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar agenda del Gerente General. 2. Verificar que las solicitudes de aprobación y propuestas remitidas al Gerente General por los grupos de interés de la institución (Direcciones que componen la institución y entes del holding eléctrico), estén acorde con los objetivos de la empresa y las políticas establecidas. 3. Mantener interacción continua con los grupos de interés de la institución. 4. Asistir en la respuesta a las solicitudes cursadas al Gerente General por entidades externas públicas y privadas. 5. Participar en las reuniones requeridas por el Gerente General en su representación o como seguimiento a los temas institucionales. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los lineamientos específicos sobre actividades desarrolladas bajo el área de influencia del Gerente General. 7. Elaborar comunicaciones y minutas requeridas por el Gerente General. 8. Dar seguimiento a requerimientos de pago y desembolsos a suplidores de bienes y servicios. 9. Despachar diariamente con el ejecutivo todo lo relacionado con el seguimiento a la ejecución y desempeño de los grupos de interés.

- 10.** Crear y dar mantenimiento de matriz de archivo y documentación institucional por grupo de interés.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para la redacción y presentación de informes. Amplios conocimientos de Microsoft Office y conocimientos medios del sistema informático SAP. Manejo del idioma inglés (hablado y escrito). Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE GERENCIA GENERAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado(a) Control Administrativo GG	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asistir a su superior inmediato y realizar funciones administrativas que le sean asignadas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por la Administración y mantener control de las mismas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la Administración. 4. Administrar la caja de dietas y gastos de la Administración. 5. Coordinar los aspectos administrativos y consulares requeridos por la Administración y el Consejo. 6. Llevar control y seguimiento del combustible asignado a los vehículos de la Administración. 7. Gestionar la compra de materiales y equipos a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 8. Programar y coordinar eventos y reuniones en las que se requiera la participación del Administrador. 9. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo (generales y administrativos) requeridos por la Administración para el desarrollo de las actividades. 10. Coordinar la mensajería interna y externar. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de técnicas de redacción de informes. • Secretariado ejecutivo. • Conocimientos de etiqueta y protocolo. • Manejo del idioma inglés (hablado y escrito). • Manejo de sistemas informáticos (Paquete Office). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el Conocimiento de los Productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Gerencia General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota 	<ul style="list-style-type: none"> Bulto 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Oficina Libre Acceso a la Información		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Información y Páginas WEB Especialista de Ética Asistente de Atención al Ciudadano		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURN O:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, asegurar y controlar las actividades de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, a fin de que los ciudadanos/clientes reciban un servicio permanente y actualizado de información, conforme a lo que establece la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación 130-05, y demás regulaciones sobre la materia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación. 2. Dirigir todas las tareas encomendadas, bajo la dirección del Administrador Gerente General, actuando de modo coordinado con dicha autoridad en lo relativo a la transparencia institucional; especialmente, con la efectiva aplicación de la Ley 200-04 y la difusión de información a través de su "Página Web" o "Subportal de Transparencia". 3. Asegurar que la Matriz de Responsabilidad Informacional de la Institución sea un documento vivo y vigente, ya que esta es la que fija lo siguiente: qué información debe enviarse a la oficina, quién, cuándo y cómo; y en ese mismo orden, el responsable de recibirla, el tiempo en la que debe divulgarse y dónde. 4. Controlar la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información; tanto las que se formalizan a través del correo transparencia@edeeste.com.do como por vía del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) que está bajo el monitoreo y control de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

5. Evaluar la eficiencia del tiempo de respuestas a las denuncias, quejas y reclamaciones elevadas por los ciudadanos a través de la línea telefónica 311 o del portal web www.311.gob.do.
6. Administrar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
7. Dirigir a la institución pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
8. Coordinar y comunicar periódicamente informaciones con sus homólogos en los demás organismos, instituciones y entidades relacionadas con el acceso a la información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
9. Establecer los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
10. Asegurar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
11. Diseñar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, para que sea publicado en el Portal de Transparencia.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Acudir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) en calidad de secretario, Comité de Compras institucional en su calidad de miembro. De igual manera, asistir personalmente o a través de representantes debidamente autorizados, a los siguientes comités: Comité de Calidad, Comité de Manejo, y de cualquier otro que sea integrado o designado, por disposición interna como por normativa externa.
14. Representar a la empresa en las actividades que convoquen los organismos, nacionales, de la sociedad civil e internacionales relacionados con la transparencia y acceso a la información, integridad corporativa, gubernamental o estatal, como de compras y contrataciones públicas o afines a las materias que gestiona el área.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Derecho, Administración, Periodismo Comunicación Social, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de La Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación el Decreto 130-05, sobre Libre Acceso a la Información Pública. • Dominio de Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Pública. • Buenos conocimientos de la Ley 311-14 de Declaración Jurada de Patrimonio y su Reglamento de aplicación. • Buenos conocimientos de los Decretos 694-09, sobre las Quejas, Reclamaciones y Denuncias de los Ciudadanos a través de la Línea 311 de la OPTIC; 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) del 21 de agosto del 2012; 143-17 sobre Comisiones de Ética Pública. • Buenos conocimientos de las demás regulaciones que impactan el libre acceso a la información pública, entre ellas las dadas a través de resoluciones por el órgano rector gubernamental respecto a este tema y la ética; como de las contrataciones públicas. • Manejo y administración de Wordpress. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Constitución de la Republica. • Buenos conocimientos de la Norma Internacional de Sistema de Gestión de Compliance.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Oficina Libre Acceso a la Información		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN Y PÁGINAS WEB		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Organizar y divulgar a través de la página Web institucional las informaciones que establece la Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y normas complementarias. Solicitar al personal responsable dichas informaciones u otras requeridas y orientar al público con relación a su acceso al contenido en el sub-portal de Transparencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y su reglamento de aplicación, y normativas complementarias. 2. Controlar las informaciones o datos confidenciales o reservados que maneja a su cargo, para evitar controversias o impactos no deseados en la opinión pública o afectación a intereses públicos o privados; o afectar la responsabilidad civil o patrimonial de la institución. 3. Supervisar y distribuir la pestaña de Transparencia de la página web institucional y/o sub-portal de Transparencia, con la autorización del Gerente del área – Responsable de Acceso a la Información (RAI) –, las informaciones que establece la ley 200-04 y normativas complementarias o leyes especiales y que son de obligatoria publicación; u otras, que hayan sido autorizadas por la máxima autoridad ejecutiva de la empresa. 4. Realizar las estadísticas y registros de atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes en tiempo oportuno. Y recibir, o en su defecto, gestionar las estadísticas del o la Asistente de Atención al Ciudadano, sobre las denuncias, quejas y reclamaciones elevadas por los ciudadanos a través de la línea telefónica 311 o del portal web www.311.gob.do, con el propósito de colgarlas y hacerlas públicas en el sub-portal de Transparencia a la luz de lo que ordenan las normativas de la materia. 5. Orientar a los ciudadanos sobre la fuente, el lugar y la forma en que pueden tener acceso a información pública.

6. Ejecutar las labores necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
7. Ejecutar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Publicidad, Comunicación Social, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes 200-04, su Reglamento de aplicación y normativas relacionadas. • Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, y procesos de la empresa. • Buenos conocimientos sobre configuración de Hardware y de Software. • Conocimientos de Programación VB, WordPress, HTML, HTML5, C# y CSS. • Conocimientos de Servidores Windows • Conocimiento de Ciberseguridad y Ciberdefensa. • Conocimiento de Diseño de Página Web. • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Oficina Libre Acceso a la Información		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Responsable de Libre Acceso a la Información Publica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las labores de apoyo administrativo, y atender a la ciudadanía con calidez y respeto, y orientarlos para que presenten sus solicitudes de información de forma eficaz; y canalice de una forma ágil y segura las denuncias, quejas, reclamaciones, demandas o sugerencias, relacionadas con el desempeño, responsabilidades y servicios que ofrece la empresa, de cara a la sociedad, proveyendo una respuesta apropiada en un plazo oportuno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar sus tareas bajo la dirección del Gerente Responsable de Acceso a la Información Pública. 2. Actualizar organizado y actualizado el archivo del área. 3. Recibir las solicitudes físicas de acceso a la información y funcionar como un centro de atención al ciudadano, en lo concerniente a consultas, quejas y sugerencias que hayan provenido del Sistema 3-1-1 de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias. 4. Informar diario al gerente de la OAI de EDEESTE de las denuncias, quejas, reclamaciones, demandas o sugerencias recibidas vía la Línea 311 o Sistema Nacional de Atención Ciudadana. 5. Informar al RAI sobre la información tramitada, archivada, rechazada y pendiente de contestar, así como de las consultas, denuncias, quejas y sugerencias de la línea 311. 6. Ejecutar las labores que sean necesarias para localizar y proporcionar la información que dé respuesta a las consultas, denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través de la línea 311; o que pudieran estar pendientes de proveer una respuesta. 7. Asegurar los archivos con documentos clasificados y conservarlos adecuadamente para responder a las solicitudes de información; de las consultas, denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través de la línea 311.

8. Informar a la persona interesada las formas en que pueden aclarar, corregir o completar su solicitud de información y evitar el rechazo y notificarle las causas del rechazo cuando aplique O de las consultas, denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través de la línea 311, de presentarse el dilema.
9. Informar a través de reportes los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
10. Ejecutar las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Publicidad, Comunicación Social, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de práctica y procedimientos modernos de oficina. • Conocimiento de la empresa, política y su entorno. • Conocer el decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias. • Dominio de Microsoft Office • Técnicas de archivo • Manejo de scanner • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el Conocimiento de los Productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Administración Gerencia General	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Oficina Libre Acceso a la Información		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ÉTICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Oficina Libre Acceso a la Información Pública	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y apoyar todas las acciones logísticas de los planes de ética, transparencia, acceso a la información y de compras y contrataciones de la empresa, con miras a preservar en la organización una cultura de alto desempeño basada en la integridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar sus tareas bajo la dirección del gerente del área – Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI). 2. Presentar a los ciudadanos, en coordinación con el RAI, informaciones sistematizadas relativas a la empresa. Y velar por su eficaz publicación en el subportal de Transparencia. 3. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas por motivos de la declinatoria de su solicitud; o de su rechazo. 4. Vigilar el cumplimiento de las normas de ética de la empresa, como de las leyes 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y 340-06 de Compras y Contrataciones, bajo la autoridad del gerente del área, por su condición y roles dentro de la Comisión de Ética y en el Comité de Compras y Contrataciones de la empresa. 5. Coordinar las gestiones de logística de la Comisión de Ética y de los delegados de Ética, en nombre y apoyo al gerente del área y del plan operativo anual de la CEP EDEESTE. 6. Coordinar capacitaciones de ética, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas y facilitar los adiestramientos. Dar seguimiento a la logística. Impartir los cursos que sean asignados en soporte a la Comisión de Ética y la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. 7. Facilitar la información y dar seguimiento a la remisión de informaciones educativas a través de correos, boletines y murales.

8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades relacionadas con la gestión.
9. Elaborar informes puntuales de actividades a requerimiento.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación Social, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Pública. • Conocer Ley 311-14 de Declaración Jurada de Patrimonio y su Reglamento de aplicación. • Conocer los Decretos 694-09, sobre las Quejas, Reclamaciones y Denuncias de los Ciudadanos a través de la Línea 311 de la OPTIC; 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) del 21 de agosto del 2012; 143-17 sobre Comisiones de Ética Pública, y 92-16 sobre Declaración Jurada. • Conocimientos sobre ética e integridad gubernamental • Habilidad para el análisis y evaluaciones de riesgos. • Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos • Dominio de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General:

Contribuir de manera independiente y objetiva al fortalecimiento de la organización, garantizando que los procesos y procedimientos administrativos, financieros, tecnológicos, técnicos y comerciales de las Empresas Distribuidoras de Electricidad sean ejecutados conforme las leyes y normas de auditoría establecidas para tales fines.

[DP Director\(a\) Auditoría Interna](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

Gerencias:

Auditoría Técnica

- [DP Gerente de Auditoría Técnica](#)
- [DP Auditor\(a\) Auditoría Técnica](#)

Auditorías Comerciales

- [DP Gerente Auditoría Comercial](#)
- [Auditor\(a\) Auditoría Comercial](#)

Auditorías Financiera y Administrativa

- [DP Gerente Auditoría Financiera Y Administrativa](#)
- [DP Encargado \(a\) De Análisis Y Desembolso](#)
- [DP Auditor \(a\) Auditoría Financiera Y Administrativa](#)

Auditorías de Sistemas

- [DP Gerente de Auditorías de Sistemas](#)
- [DP Auditor\(a\) Auditoría de Sistemas](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	AUDITORÍA INTERNA	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) AUDITORIA INTERNA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Auditoría Técnica Gerente de Auditorías Comerciales Gerente de Auditorías Financiera y Administrativa Gerente de Auditorías Sistemas Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar todos los procesos de trabajo relacionados con las auditorías administrativas, financieras, tecnológicas, técnicas y comerciales, garantizando la preservación de las normas de control interno, de los intereses de la Empresa. Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Administración Gerencia General, Direcciones y Gerencias de la Empresa en cuanto la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos, financieros, tecnológicos, técnicos y comerciales. 2. Asegurar la transparencia en la gestión de la Empresa, y denunciar cualquier irregularidad ante los órganos internos competentes. 3. Monitorear el control interno de la empresa. 4. Elaborar e implementar el Plan Anual de Auditoría. 5. Evaluar el cumplimiento de los controles internos implementados y de los programas que aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones. 6. Evaluar la gestión administrativa, financiera, operativa y comercial de la Empresa, a fin de determinar si es adecuada y si sus procedimientos se ejecutan de acuerdo a la normativa. 7. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías internas y/o externas efectuadas. 8. Evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Empresa. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones de la Empresa. 9. Coordinar con el control externo y colaborar con el control social y las actividades anticorrupción. 10. Coordinar las actividades de auditoría con la Contraloría.

- 11.** Presentar al Consejo de Administración y a la Administración Gerencia General, los resultados sobre el grado de cumplimiento, la eficiencia y la eficacia, de la gestión financiera, operativa y de control interno de los diferentes procesos, mediante informes de auditoría oportunos.
- 12.** Validar el cumplimiento de las regulaciones y resoluciones de la SIE en materia técnica y normativa.
- 13.** Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas del consejo Unificado de las EDES.
- 14.** Validar el cumplimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno.
- 15.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 16.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 17.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 18.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, en Contabilidad, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento General del Sector Eléctrico Nacional. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Técnica		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auditor Auditoría Interna		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Auditar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen los procesos técnicos, mediante programas que permitan el logro de los objetivos planificados, con mira a mejora continua para mitigar los riesgos en las operaciones de la empresa, agregando valores que fortalezcan las áreas auditadas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo anual (POA). 2. Preparar los planes de auditorías técnicas. 3. Presidir reunión de apertura y cierre de auditorías. 4. Asignar a cada auditor actuante las tareas de análisis a realizar en cada auditoría. 5. Remitir al director de Auditoría Interna la MATRIZ DE RIESGOS, con el objetivo de que la DAI proceda a elaborar el programa general de auditoría y lo devuelva al gerente de auditoria administrativa y financiera para que basado en el plan anual proceda a la elaboración del POA. 6. Evaluar informaciones suministradas por las áreas. 7. Analizar y corregir informe de Auditoría, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas vigentes. 8. Revisar los informes finales de auditorías. 9. Planificar los trabajos adjudicado a la Gerencia Técnica de Auditoría. 10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y el manejo correcto de los recursos de la empresa. 11. Coordinar las visitas a terrenos para realizar las auditorias y las cubicaciones es en la ejecución de proyectos para validad los datos presentados por los contratistas, previo efectuar los pagos.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Posgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánicos, carrera a fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de proyectos Eléctricos • Ejecución de obras • Conocimiento de las normativas que rigen los procesos de ingeniería Eléctricas • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN SAP 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Técnica		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>AUDITOR (A) AUDITORÍA TÉCNICA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Auditoría Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las actividades de auditoría a los procesos técnicos del negocio de la distribución de energía eléctrica, a fin de detectar los riesgos que puedan afectar la seguridad y los recursos de la Empresa, evaluando el cumplimiento de la normativa, basándose en los procedimientos y estándares aplicables.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente las normas de auditoría y los procedimientos existentes. 2. Evaluar los factores de riesgos inherentes a los procesos técnicos y presentar propuestas de mejoras. 3. Coordinar y realizar auditorías técnicas a proyectos. 4. Auditar las partidas presupuestarias de los proyectos. 5. Inspeccionar el nivel de cumplimiento de las políticas y normas en la ejecución de los procesos técnicos de la empresa. 6. Revisar la utilización de los materiales eléctricos y su resguardo. 7. Verificar y evaluar los procesos de redes y de las subestaciones. 8. Comprobar y cuantificar el flujo de costes de materiales utilizado en las obras de adecuación de mantenimiento preventivo y correctivo de mejora de potencia, alumbrado público, infraestructura y salvamento de normalización. 9. Verificar y cubicar en terreno la ejecución de proyecto para validar los datos presentados por los contratistas, previo efectuar los pagos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Posgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Electromecánicos, Mecánica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ingeniería de proyectos • Ejecución de proyectos • Manejo de materiales • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo • Odómetro • Cinta métrica • Pie de rey 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco • Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE AUDITORÍA COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auditor Auditoría Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las auditorias comerciales, a fin de validar las evidencias para determinar si se aplican eficazmente las normativas que regulan los procesos comerciales para la preservación de intereses de la Empresa y ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías y programar los arquezos de los procesos comerciales conforme a las normas y estándares establecidos; remitirlo al director de Auditoría Interna para su revisión y autorización. 2. Coordinar y realizar auditorías en todas las Oficinas Comerciales y Agencias. 3. Verificar las auditorías efectuadas a la gestión de los procesos comerciales referentes a las cobranzas, acuerdos de pagos, las facturaciones y las refacturaciones, reclamaciones, reintegración de suministro de energía, bajas de contratos, entre otros; y hacer la remisión correspondiente. 4. Verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y normas en la ejecución de los procesos comerciales de la empresa; y someter propuesta con correctivos a la entidad competente. 5. Auditar la ejecución efectuada por las brigadas subcontratadas para evaluar la efectividad de su trabajo, así como la administración de los recursos materiales y los equipos técnicos utilizados por estos. 6. Coordinar y revisar las auditorías comerciales efectuadas para evaluar el nivel de cumplimiento del ciclo comercial (lectura, facturación, distribución y cobros) de las oficinas comerciales, el adecuado registro de las operaciones y el seguimiento adecuado a los clientes. 7. Verificar las auditorías efectuadas a la gestión de cobro y devoluciones de las fianzas, por apertura y baja de contratos, velando por el adecuado registro de las operaciones y el seguimiento adecuado a los clientes.

8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Posgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Ing. Industrial, Ing. Eléctrica y Carreras a Fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUDITOR (A) AUDITORÍA COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Auditoría Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las auditorías de la gerencia descritas en el plan operativo anual.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías a la gestión de los procesos comerciales referentes a las cobranzas, acuerdos de pagos, las facturaciones y las refacturaciones, reclamaciones, reintegración de suministro de energía, bajas de contratos, entre otros. 2. Verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y normas en la ejecución de los procesos comerciales y técnicos de la empresa; y someter propuesta con correctivos a la entidad competente. 3. Realizar las auditorías a la gestión de cobro y devoluciones de las fianzas, por apertura y baja de contratos, velando por el adecuado registro de las operaciones y el seguimiento adecuado a los clientes. 4. Realizar las visitas a terreno para ejecutar las auditorias para validar los ordenes resueltas por las brigadas. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio eléctrico. • Conocimiento de la Ley General de Electricidad No. 125-01, su Reglamento de Aplicación y disposiciones complementarias. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		

5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Financiera y Administrativa		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auditor Auditoría Financiera y Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Auditar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen los procesos contables, administrativos y financieros de EDEESTE, mediante programas que permitan el logro de los objetivos planificados, con mira a mejora continua para mitigar los riesgos en las operaciones de la empresa, agregando valores que fortalezcan las áreas auditadas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar juntamente con (coordinador) los auditores administrativo y financiero en el tercer trimestre del año la MATRIZ DE RIESGOS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA, con los riegos de los procesos auditados por la gerencia de auditoria administrativa y financiera. 2. Remitir al director de Auditoría Interna la MATRIZ DE RIESGOS, con el objetivo de que la DAI proceda a elaborar el programa general de auditoría y lo devuelva al gerente de auditoria administrativa y financiera para que basado en el plan anual proceda a la elaboración del POA. 3. Presentar el POA al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación. 4. Elaborar y enviar correo solicitando la logística según aplique (hospedaje, viáticos, transporte, etc.) detallando los días y los sectores donde se estarán realizando los trabajos. 5. Supervisar y dirigir al equipo de auditores durante los levantamientos de informaciones, de manera que se recopilen todas las informaciones y documentaciones necesarias para sustentar la revisión realizada y se cumpla con los objetivos específicos de la auditoría. 6. Convocar al responsable del área auditada y a la gerencia de calidad de EDEESTE, para realizar la reunión de cierre de auditoría, presencial o vía (Microsoft Teams o Zoom), con el objetivo de ponerlos en conocimientos de las observaciones y hallazgos encontrados en el proceso de la auditoria y se les informa sobre los plazos establecidos para el seguimiento de las acciones correctivas y termina la reunión se procede a la firma del acta de cierre, que constara como evidencia de la socialización y confirmación de los hallazgos presentados. Del área auditada no aceptar los hallazgos se hará constar en la reunión y se procede con el envió del informe. 7. Recibir el informe definitivo del equipo de auditores actuantes lo revisa y lo envía el informe final al director de auditoría interna para su revisión y aprobación. 8. Verificar que se cumplan con todos los pasos para el despacho del informe final de auditoría. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, En Contabilidad, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los sistemas informáticos utilizados en la empresa y SAP • Redacción de informes técnicos • Análisis de estados financieros • Leyes impositivas, ley de compras y contrataciones publica y su reglamento, TSS, etc. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Financiera y Administrativa		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) DE ANÁLISIS Y DESEMBOLSO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auditor		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y recursos, confiabilidad de los registros contable y el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, reglamentos y políticas vigentes, aplicada a los pagos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los pliegos de pagos de los proveedores a treves del sistema de control de facturas de la dirección financiera por vía gerencia de cuentas por pagar 2. Asignar a los auditores parte de los pliegos de pagos de los proveedores para su revisión acorde al objetivo plasmado 3. Después de ser revisados y validados se le entregan a la Dirección para darle salidas. 4. Dar salida del sistema a los expedientes de pagos con una relación en Excel. 5. Elaborar un resumen mensual de los pagos revisados. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, En Contabilidad, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los sistemas informáticos utilizados en la empresa y SAP • Redacción de informes técnicos • Análisis de estados financieros • Leyes impositivas, ley de compras y contrataciones publica y su reglamento, TSS, etc. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Auditoría Financiera y Administrativa		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>AUDITOR (A) AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Auditoría Financiera y Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las actividades de auditoría contables, financieras y administrativas de EDEESTE, para validar la correcta aplicación de las normas que regulan los distintos procesos y evaluar los resultados con los planificados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente las normas de auditoría y los procedimientos existentes. 2. Evaluar los factores de riesgos inherentes a los procesos financieros y administrativos y presentar propuestas de mitigación. 3. Realizar análisis a los estados financieros. 4. Realizar auditorías de los procesos contables, financieros y administrativos de las áreas de la empresa. 5. Auditar los registros contables de las transacciones, verificando sus apegos a las normas y principios contables. 6. Verificar la integridad de los activos y bienes de la empresa y que estén debidamente asegurados. 7. Auditar los procesos de compras y contrataciones. 8. Auditar el cumplimiento de los acuerdos contractuales y compromisos financieros entre EDEESTE y otros. 9. Auditar los perfiles de puestos de los colaboradores de EDEESTE. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, En Contabilidad, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los sistemas informáticos utilizados en la empresa y SAP • Redacción de informes técnicos • Análisis de estados financieros • Leyes impositivas, ley de compras y contrataciones publica y su reglamento, TSS, etc. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de Auditoría y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE GESTIÓN DE AUDITORÍA Y SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auditor Gestion Auditoría y Sistemas		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Auditoría Interna	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Auditar, verificar, certificar y garantizar que todo lo concerniente a tecnología y telecomunicaciones, cumplan con los estándares y requerimientos del mercado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Software de Calendarización. 2. Planificar Inventario TI. 3. Planificar Auditoria Licenciamiento de Software. 4. Planificar Auditoría Seguridad de la Red. 5. Revisar Inventario Equipos TI. 6. Asegurar Primer Seguimiento a Recomendaciones. 7. Revisar el Sistema Gestión de Distribución (Open SGD). 8. Verificar Mantenimientos de Equipos Tecnológicos. 9. Revisar el Sistema Gestión de Trabajo (SGT). 10. Monitorear al Control de Cambios de TI. 11. Apoyar a las Gerencias de Auditoría Financiera, Comercial y Técnica. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Posgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electrónica, Carreras a Fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Software. • Hardware. • Redes. • Telecomunicaciones y amplios conocimientos en Tecnologías y procesos de Cloud. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Auditoría Interna	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de Auditoría y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUDITOR (A) GESTIÓN DE AUDITORÍA Y SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión Auditoría Y Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Revisar y evaluar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Empresa, para verificar la adecuada y eficaz aplicación de la normativa que regula los procesos; velando por la preservación de la integridad de los datos e informaciones, así como por la ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los trabajos de auditoría de los sistemas informáticos y velar por el adecuado registro y control de las licencias y los contratos de los sistemas informáticos de la Empresa. 2. Revisar los controles generales en los sistemas informáticos, para determinar que se ha diseñado de acuerdo con las normas internas en vigor y los requerimientos legales aplicables. 3. Evaluar los controles generales y particulares de los sistemas de información utilizados por la organización, para determinar que los mismos aseguran la integridad y confidencialidad de los datos e informaciones. 4. Auditar las diferentes bases de datos en uso por la Empresa y verificar la integridad de los datos introducidos. 5. Evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas informáticos. 6. Revisar los niveles de acceso y los permisos de usuarios para acceder a los sistemas informáticos. 7. Verificar los niveles de seguridad de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica. 8. Verificar la plataforma de respaldo utilizada para salvaguardar los datos e informaciones de la Empresa.

- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Posgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. en Sistemas de Información o Licenciatura en Informática, Carreras a Fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los sistemas informáticos utilizados en la empresa y SAP • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector electrónico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Control					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo General:

Desarrollar la planificación estratégica de toda la empresa, dando seguimiento a la ejecución de esta, controlando las desviaciones, midiendo los resultados a través de indicadores e informes e implementando mejoras a la gestión administrativa mediante la documentación, revisión, actualización y mejora de procesos.

[DP Director\(a\) de Planificación Estratégica y Control de Gestión](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Chofer](#)

Gerencias:

Calidad y Proceso

- [DP Gerente de Calidad y Procesos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestión de Calidad y Procesos](#)
- [DP Especialista de Calidad y Procesos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control de Calidad y Proyectos de Mejora](#)
- [DP Especialista de Proyectos de Mejora](#)
- [DP Especialista de Control de Calidad](#)
- [DP Especialista de Acciones Correctivas](#)
- [DP Analista de Proyectos de Mejoras](#)

Control de Gestión

- [DP Gerente de Control de Gestión](#)
- [DP Encargado\(a\) de Business Intelligence \(Power BI\)](#)
- [DP Especialista de Business Intelligence \(Power BI\)](#)
- [DP Encargado\(a\) de Monitoreo y Seguimiento](#)
- [DP Analista Monitoreo y Seguimiento](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control de Gestión](#)
- [DP Especialista de Control de Gestión](#)
- [DP Analista Control de Gestión](#)

Planificación y Presupuesto

- [DP Gerente de Planificación y Presupuesto](#)
- [DP Encargado\(a\) de Presupuesto](#)
- [DP Especialista de Presupuesto](#)
- [DP Encargado\(a\) de Planificación](#)
- [DP Coordinador\(a\) de PEI-POA](#)
- [DP Especialista de Planificación](#)

- [DP Coordinador\(a\) de Gestión de Riesgo](#)
- [DP Especialista de Gestión de Riesgo](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Calidad y Procesos Gerente de Control de Gestión Gerente de Planificación y Presupuesto Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Desarrollar la planificación estratégica de toda la empresa, dando seguimiento a la ejecución de la misma, controlando las desviaciones, midiendo los resultados a través de indicadores e informes e implementando mejoras a la gestión administrativa mediante la revisión, actualización y documentación de procesos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la metodología y coordinar el desarrollo de la planificación estratégica, táctica y operativa de la empresa, para ser presentada a la Administración Gerencia General y Consejo de Administración, gestionando su aprobación. 2. Coordinar la elaboración del presupuesto general de gastos e inversiones de la empresa, informando a las unidades sobre las líneas generales de la planificación, la metodología de evaluación de proyectos, los rangos presupuestarios, los criterios de distribución de recursos, los posibles márgenes, limitaciones y demás detalles pertinentes a este proceso. 3. Procesar los datos relevantes para la elaboración de indicadores e informes necesarios para proporcionar a la organización información relevante para la toma de decisiones. 4. Definir, elaborar y actualizar el Cuadro de Mando Integral de la empresa (balance scorecard), que contiene las variables que impactan en los objetivos estratégicos del negocio, incorporando los indicadores operativos, financieros y de mercado necesarios para el seguimiento de los planes.

- 5.** Coordinar con la organización para la elaboración y presentación de informes relativos al desempeño de la gestión, las inversiones, finanzas, operaciones y planificación, para detectar desviaciones y posibilidades de mejora en las actuaciones de la organización.
- 6.** Elaborar los Informes de Gestión Mensual y Avance Presupuestario, así como otros estudios y reportes para el Consejo de Administración y Junta de Accionistas de la Empresa.
- 7.** Coordinar el intercambio de información y tareas conjuntas con EDE y el resto de las empresas del sector eléctrico, controlando la recepción y entrega de datos empresariales, reportes corporativos e indicadores de gestión a organizaciones e instituciones externas designadas.
- 8.** Representar a la empresa ante instancias del sector eléctrico cuando así sea delegado por la Administración Gerencia General.
- 9.** Aportar las informaciones necesarias al proceso de Planificación para el Sector Eléctrico en los que EDEESTE tenga participación, tanto con la EDE como con los demás agentes del Sector.
- 10.** Asesorar a la Administración y las diferentes unidades de la empresa en la toma de decisiones con base en el seguimiento y análisis de indicadores de gestión, presupuestos y planificación.
- 11.** Recomendar a la Administración Gerencia General y al Staff Directivo las acciones de control a implementar en la ejecución de los planes de acción bajo su responsabilidad.
- 12.** Recomendar la adopción e implementación de mecanismos de medición, automatización de informes e indicadores, para la mejor toma de decisiones en la empresa.
- 13.** Interactuar con la administración y los directores y gerentes de las unidades de la empresa, para presentar los hallazgos de sus equipos de trabajo y determinar las mejores soluciones a las situaciones encontradas.
- 14.** Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por las unidades con la administración que sean relacionados con las mejoras propuestas por la unidad.
- 15.** Definir mecanismos para el análisis de la estrategia financiera, el seguimiento a los gastos operativos, los pagos a generadores, flujo de caja, procesos contables, previsión de cierre, presupuesto, imputaciones y demás elementos de la operativa financiera.
- 16.** Supervisar el proceso de análisis y evaluación de las inversiones realizadas o en proyecto de realizarse, presentando a la administración o a los directores y gerentes, las ventajas y desventajas de las mismas, así como su factibilidad e impacto relacionado.
- 17.** Participar en las cadenas de autorización y en procesos de validación y aprobación de diferentes decisiones de carácter económico y operativo.
- 18.** Impulsar la política de calidad en la organización coordinando las iniciativas y acciones destinadas a la documentación y mejora de procesos, supervisando el proyecto de documentación corporativa y apoyando las gestiones del comité de procesos para la validación, aprobación, divulgación, implantación y auditoría de dichos procesos.
- 19.** Desarrollar y recomendar modelo de análisis de costos, los cuales describan diferentes escenarios de optimización y eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, como pueden ser telecomunicaciones (flotas), flotilla vehicular, brigadas, y oportunidades de reducción de costos.
- 20.** Promover la innovación en el proceso de planificación de los proyectos de inversión y planes operativos, de manera que contribuyan a lograr resultados más efectivos, con acciones diferentes.
- 21.** Cuidar el fiel cumplimiento del presupuesto de gastos e inversiones de la empresa.
- 22.** Definir y dar seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional.

- 23.**Elaborar el informe Anual para la Junta General de Accionistas y coordinar con las diferentes unidades la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
- 24.**Participar en jornadas de revisiones regulatorias y medición de su impacto a nivel de empresa (Ej. Análisis del impacto las implementaciones nuevas tarifas).
- 25.**Participar como miembro del Comité de Compras de EDEESTE.
- 26.**Asistir en cualesquiera otras tareas que sean designadas por la Administración de la Empresa.
- 27.**Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 28.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 29.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 30.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Alta Gerencia. • Control y/o Auditoria. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. • Conocimiento de la ley general de presupuesto. • Conocimiento sobre riesgos. • Conocimiento guía metodológica para la formulación de la planificación de instituciones públicas.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		

Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Chofer		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Planificación Estratégica y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS

Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de movilidad a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como el personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo el uso del vehículo, los fluidos y neumáticos del mismo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Electromecánica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mecánicos, livianos y pesados. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Carnet VOMDA 	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE CALIDAD Y PROCESO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Gestion de Calidad y Procesos Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejoras		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Planificación Estratégica y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través del diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interiorizar la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa, con la finalidad de enfocar los trabajos de documentación de procesos. 2. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Integrado, identificando los procesos Estratégicos, Claves y de Apoyo, a través de un Mapa de Procesos, con el objetivo asegurar el logro de lo establecido en la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa. 3. Diseñar e implementar una metodología estandarizada de documentación de procesos en la empresa, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos de la empresa. 4. Elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación de los Manuales de Políticas y Procedimientos. 5. Diseñar Plan de comunicación Interna sobre Calidad y Procesos. 6. Diseñar el plan de trabajo de documentación de los procesos (Inventario de documentos), realizando anualmente un levantamiento general de procesos por cada área y asegurando su articulación con la planificación estratégica y operativa de la empresa. 7. Diseñar los planes de auditoría de calidad de procesos, orientados a verificar su cumplimiento a través de los indicadores definidos en los mismos y a identificar, evaluar y canalizar propuestas de mejora para los mismos.

- 8.** Asegurar que los procesos documentados cumplan con todos los requerimientos establecidos en la Norma de Documentación en la empresa.
- 9.** Gestionar la aprobación con las unidades de la empresa, de todos los documentos normativos elaborados, según aplique.
- 10.** Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos, a través del uso y aplicación de herramientas de mejoras de procesos conforme las mejores prácticas.
- 11.** Coordinar reuniones requeridas para la socialización de procesos con los responsables de las áreas.
- 12.** Asegurar y mantener actualizado el inventario de procesos en la empresa, conforme los avances de la Gerencia de Calidad y Procesos.
- 13.** Gestionar con la alta gerencia los recursos necesarios para los trabajos de la Gerencia de Calidad y Procesos.
- 14.** Liderar el proceso de diseño o rediseño de los sistemas de información que la empresa disponga para Calidad y Procesos.
- 15.** Supervisar y evaluar el desempeño de su personal bajo su responsabilidad.
- 16.** Realizar la planificación de la Gerencia de Calidad y Procesos, acorde a los requerimientos establecidos por la empresa.
- 17.** Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño de la Gerencia de Calidad y Procesos.
- 18.** Brindar apoyo a las demás áreas de Dirección de Planificación y Control de Gestión en cualquier requerimiento u información que requieran.
- 19.** Apoyar y acompañar a la empresa en los proyectos interinstitucionales que requieran cambio organizacional.
- 20.** Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento
- 21.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 22.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 23.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con Gestión por Procesos, Sistema de Gestión de Calidad y Levantamiento de Procesos. Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. Conocimiento de normas internacionales de comercio. Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Calidad y Procesos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Calidad y Procesos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la elaboración de las Políticas, Procesos y procedimientos, considerados en el Sistema de Gestión de Calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interiorizar la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa, con la finalidad de enfocar los trabajos de documentación de procesos. 2. Realizar el Mapa de Procesos de la empresa, identificando los procesos Claves, Estratégicos y de Apoyo. 3. Dar cumplimiento y seguimiento continuo al plan de trabajo de documentación de los procesos (Inventario de documentos), asegurando su articulación con la planificación estratégica y operativa de la empresa. 4. Dar cumplimiento seguimiento continuo al cronograma de trabajo con el inventario de documentos identificados en el mapeo de procesos. 5. Documentar las Políticas y Procedimientos identificados en el inventario de documentos definidos en el mapeo de procesos de la empresa. 6. Asegurar que los procesos documentados cumplan con todos los requerimientos establecidos en la Norma de documentación en la empresa, conforme a cada tipo de documento elaborado. 7. Gestionar con las diferentes unidades de la empresa, el personal responsable de los procesos que participará en las sesiones de trabajo de levantamientos. 8. Coordinar las actividades o sesiones para los trabajos de levantamiento de los procesos y supervisar el cumplimiento de los objetivos en cada sesión.

9. Gestionar la aprobación de los documentos normativos elaborados, según aplique.
10. Dar seguimiento a la documentación de procesos de la empresa con las diferentes unidades de la empresa.
11. Mantener actualizado el repositorio de documentos y auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
12. Realizar Informe Ejecutivo Mensual sobre los avances en la documentación de los procesos en la empresa, así como realizar las recomendaciones de lugar.
13. Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del sistema de Gestión Integrada basado en las normas ISO9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión e ISO 37301 de sistema de Gestión de Cumplimiento.
14. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con Levantamiento y Documentación de Políticas, Normas y Procedimientos. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE CALIDAD Y PROCESOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestion de Calidad y Procesos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la elaboración de las Políticas, Procesos y procedimientos, considerados en el Sistema de Gestión de Calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y ejecutar las solicitudes de cambios en la información documentada realizada por las diferentes áreas. 2. Gestionar las aprobaciones a la creación y/o modificación de la información documentada del sistema de gestión. 3. Mantener actualizado el control de la información documentada interna en el Listado Maestro de Documentos Internos. 4. Mantener actualizado el control de la información documentada externa en el Listado Maestro de Documentos Externos. 5. Garantizar Notificación de actualización de documentos vía comunicación interna. 6. Cargar en el Portal de Documentación toda la información documentada correspondiente a las diferentes áreas, luego de su aprobación. 7. Garantizar Backup de la documentación del sistema de gestión. 8. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. 9. Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en el Portal de Documentación.

10. Verificar el correcto uso y manejo de los documentos controlados.
11. Asegurarse de que el personal impactado por los cambios en los documentos controlados sea debidamente adiestrado por las áreas correspondiente.
12. Participar en las auditoría internas y externas de la empresa.
13. Realizar mejora continua a los procesos a través de herramientas de calidad.
14. Documentar e implantar normas y procedimientos atendiendo a las necesidades de las diferentes áreas.
15. Analizar y proponer mejoras en las normativas y procedimientos de los diferentes procesos con el fin de optimizarlos.
16. Velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos en las direcciones.
17. Identificar necesidades existentes en las diversas áreas mediante la auditoria periódica de los procedimientos y políticas con el objetivo de mantenerlos actualizados.
18. Apoyar a las direcciones en la elaboración de las políticas, procedimientos, guías e instructivos de su área a través del asesoramiento en materia de análisis y mejoramiento de procesos.
19. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
20. Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.
21. Cumplir con todas las responsabilidades de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medioambiente, mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos.
22. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
23. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
24. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con Levantamiento y Documentación de Políticas, Normas y Procedimientos. Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS DE MEJORA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Proyectos de Mejora Especialista de Control de Calidad Especialista de Acciones Correctivas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Calidad y Procesos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la realización de las auditorías de calidad y medición de los indicadores de los procesos implementados del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interiorizar la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa, con la finalidad de enfocar los trabajos de calidad de los procesos. 2. Participar y apoyar en la realización del Mapa de Procesos de la empresa, identificando los procesos Claves, Estratégicos y de Apoyo. 3. Participar en las sesiones de levantamientos de procesos de la empresa, según aplique. 4. Realizar seguimiento a los indicadores de procesos definidos en los documentos aprobados e implementados. 5. Acompañar en el diseño para la implementación de los procesos documentados juntamente con las áreas responsables de los procesos y velar por su desarrollo y cumplimiento. 6. Elaborar y Coordinar el Plan de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar cronograma de auditoría de calidad de los procesos, en coordinación con las unidades. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de procesos elaborados y proponer acciones de mejoras. 9. Proponer mejoras de procesos a través de herramienta de análisis de procesos, para optimizar el uso de los recursos de la empresa.

- 10.** Mantener actualizado el repositorio de documentos y auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
- 11.** Realizar Informe Ejecutivo Mensual sobre los avances en el Control y Calidad de los procesos en la empresa, así como realizar las recomendaciones de lugar.
- 12.** Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del sistema de Gestión Integrada basado en las normas ISO9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión e ISO 37301 de sistema de Gestión de Cumplimiento.
- 13.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 14.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- 15.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 16.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 17.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con implementación de procesos y Auditoria de Calidad. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.

OBSERVACIONES

N/A

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE MEJORA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejora	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la realización de las auditorías de calidad y medición de los indicadores de los procesos implementados del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interiorizar la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa, con la finalidad de enfocar los trabajos de calidad de los procesos. 2. Participar y apoyar en la realización del Mapa de Procesos de la empresa, identificando los procesos Claves, Estratégicos y de Apoyo. 3. Participar en las sesiones de levantamientos de procesos de la empresa, según aplique. 4. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de procesos definidos en los documentos aprobados e implementados. 5. Dar cumplimiento a la Política de Control y Calidad de los procesos. 6. Dar apoyo a la formulación y Presentación del CAF. 7. Dar apoyo a la formulación y Presentación del NOBACI. 8. Se debe cumplir con todas las responsabilidades sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medio ambiente mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos. 9. Dar cumplimiento al Plan de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Dar cumplimiento al cronograma de auditoría de calidad de los procesos, en coordinación con las unidades.

- 11.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de procesos elaborados y proponer acciones de mejoras.
- 12.** Proponer mejoras de procesos a través de herramienta de análisis de procesos, para optimizar el uso de los recursos de la empresa.
- 13.** Definir conjuntos de necesidades físicas y logísticas de implementación de los procesos aprobados.
- 14.** Mantener actualizado el repositorio de documentos y auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
- 15.** Participar en el proceso de diseño o rediseño de los sistemas de información que la empresa disponga para Calidad y Procesos.
- 16.** Realizar Informes Mensuales sobre los avances en el Control y Calidad de los procesos en la empresa, así como realizar las recomendaciones de lugar.
- 17.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

<p>Dos o más Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con Auditoria de Calidad. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejoras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la elaboración de las Políticas, Procesos y procedimientos, considerados en el Sistema de Gestión de Calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar e implantar normas y procedimientos atendiendo a las necesidades del ámbito comercial y legislativo. 2. Analizar y proponer mejoras en las normativas y procedimientos de los procesos con el fin de optimizarlos. 3. Dar apoyo a la formulación y Presentación del CAF. 4. Dar apoyo a la formulación y Presentación del NOBACI. 5. Verificar los indicadores de implementación en terreno de las mejoras. 6. Identificar necesidades existentes en las áreas asignadas mediante la auditoria periódica de las mismas con el objetivo de mantenerlos actualizados. 7. Apoyar a las áreas asignadas en la elaboración de las normativas y procedimientos de su área a través del asesoramiento en materia de análisis y mejoramiento de procesos. 8. Participar en las sesiones de levantamientos de procesos de la empresa, según aplique. 9. Elaborar y Coordinar el Plan de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Realizar cronograma de auditoría de calidad de los procesos, en coordinación con las unidades. 11. Gestionar la aprobación de las auditorias de procesos elaboradas.

- 12.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de procesos elaborados y proponer acciones de mejoras.
- 13.** Cumplir con todas las responsabilidades sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medio ambiente mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos.
- 14.** Proponer mejoras de procesos a través de herramienta de análisis de procesos, para optimizar el uso de los recursos de la empresa.
- 15.** Mantener actualizado el repositorio de documentos y auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
- 16.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 17.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 18.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con Levantamiento y Documentación de Políticas, Normas y Procedimientos. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project 	N/A	N/A

• SPN		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ACCIONES CORRECTIVAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejoras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la realización de las auditorías de calidad y medición de los indicadores de los procesos implementados del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en la realización del Mapa de Procesos de la empresa, identificando los procesos Claves, Estratégicos y de Apoyo. 2. Participar en las sesiones de levantamientos de procesos de la empresa, según aplique. 3. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de procesos definidos en los documentos aprobados e implementados. 4. Dar apoyo a la formulación y Presentación del CAF. 5. Dar apoyo a la formulación y Presentación del NOBACI. 6. Dar cumplimiento a la Política de Control y Calidad de los procesos. 7. Dar cumplimiento al Plan de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Dar cumplimiento al cronograma de auditoría de calidad de los procesos, en coordinación con las unidades. 9. Dar seguimiento a las áreas hasta el cierre de las acciones Correctivas y planes de mejora. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de procesos elaborados y proponer acciones de mejoras. 11. Proponer mejoras de procesos a través de herramienta de análisis de procesos, para optimizar el uso de los recursos de la empresa.

- 12.** Definir conjuntos de necesidades físicas y logísticas de implementación de los procesos aprobados.
- 13.** Mantener actualizado el repositorio de documentos.
- 14.** Realizar Auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
- 15.** Participar en el proceso de diseño o rediseño de los sistemas de información que la empresa disponga para Calidad y Procesos.
- 16.** Supervisar y evaluar el desempeño de su personal bajo su responsabilidad.
- 17.** Se debe cumplir con todas las responsabilidades sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medio ambiente mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos.
- 18.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 19.** Realizar Informes Mensuales sobre los avances en el Control y Calidad de los procesos en la empresa, así como realizar las recomendaciones de lugar.
- 20.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 21.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 22.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con Auditoria de Calidad. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Calidad y Proceso		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS DE MEJORA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejoras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través de la realización de las auditorías de calidad y medición de los indicadores de los procesos implementados del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las sesiones de levantamientos de procesos de la empresa, según aplique. 2. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de procesos definidos en los documentos aprobados e implementados. 3. Dar cumplimiento a la Política de Control y Calidad de los procesos. 4. Dar apoyo a la formulación y Presentación del CAF. 5. Dar apoyo a la formulación y presentación del NOBACI. 6. Se debe cumplir con todas las responsabilidades sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medio ambiente mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos. 7. Dar cumplimiento al Plan de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Dar cumplimiento al cronograma de auditoría de calidad de los procesos, en coordinación con las unidades. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de procesos elaborados y proponer acciones de mejoras.

10. Proponer mejoras de procesos a través de herramienta de análisis de procesos, para optimizar el uso de los recursos de la empresa.
11. Definir conjuntos de necesidades físicas y logísticas de implementación de los procesos aprobados.
12. Mantener actualizado el repositorio de documentos y auditoria de calidad definido por la empresa, para su salvaguarda (Aplica para archivos digitales y físicos).
13. Participar en el proceso de diseño o rediseño de los sistemas de información que la empresa disponga para Calidad y Procesos.
14. Realizar Informes Mensuales sobre los avances en el Control y Calidad de los procesos en la empresa, así como realizar las recomendaciones de lugar.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con Auditoria de Calidad. • Dominio de herramientas de análisis de procesos (Diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, Mapeo de Procesos). • Dominio de Microsoft Teams, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Control de Gestión Encargado de Bussines Intelligence (Power BI) Encargado de Monitoreo y Seguimiento		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Planificación Estratégica y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y dirigir el seguimiento de los indicadores y mecanismos de medición del negocio, así como analizar y evaluar las inversiones basadas en el análisis financiero de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y velar por la actualización del Cuadro de Mando Integral de la empresa (Balance Scorecard), que contenga las variables que impacto en los objetivos estratégicos del negocio, incorporando los indicadores operativos, financieros y de mercado necesarios para el seguimiento de los planes estratégicos y tácticos. 2. Recomendar y supervisar la adopción e implementación de mecanismos de medición, automatización de informes e indicadores de gestión. 3. Definir mecanismos para el análisis de la estrategia financiera, el seguimiento a los estados financieros, los pagos a generadores, suplidores y contratistas, flujo de caja, procesos contables y demás elementos de la operativa financiera. 4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por las áreas con la Administración relacionados con propuestas de mejoras en la gestión. 5. Supervisar el proceso de análisis y evaluación de las inversiones y proyectos a realizarse, presentando las ventajas y desventajas de las mismas, así como su factibilidad e impacto en el negocio.

6. Crear nuevos indicadores que permiten evaluar la gestión de la empresa desde diferentes perspectivas de negocio.
7. Informar a la Administración la necesidad de replantear o modificar estrategias u objetivos sobre la base de desviaciones negativas.
8. Dar seguimiento puntual a indicadores del negocio más relevantes de la empresa y tener conocimiento día a día de su situación real, lo que permite detectar y corregir posibles desviaciones en la gestión.
9. Recomendar escenarios de optimización y eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, así como oportunidades de reducción de costos.
10. Proponer acciones de mejora y eficiencia en los procesos operativos, administrativos y financieros.
11. Ser responsable de identificar y dar tratamiento a los planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Economía, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Cinco (5) o más años de experiencia en trabajos similares al de la posición. • Condiciones preferibles: Maestría en Planificación Estratégica, Negocios (MBA), Proyectos, Alta Gerencia u otra especialidad afín. • Manejo de sistemas informáticos: Office (Excel avanzado, Word y Powerpoint intermedio), • Conocimiento de Project. • Conocimiento de herramientas de Business Intelligence. • Conocimiento de SAP, OPEN SGC y SGD. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN • SAP • Power BI 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE BUSINESS INTELLIGENCE (POWER BI)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Business Intelligence		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la Gestión de Información de Negocio, atendiendo a las necesidades de los clientes, tanto internos como externos, de manera que garantice el nivel y la calidad óptima de las informaciones de la empresa, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, diseñar e implementar un modelo sistematizado de control del negocio con un enfoque de seguridad y transparencia que permita asegurar la calidad de la información. 2. Identificar las fuentes de información apropiadas para el monitoreo de las distintas variables de la operación y sus resultados, esquematizar el flujo de datos a través de sistemas y sus dispositivos de aseguramiento de integridad y desarrollar proyectos para poner esta información en estas condiciones, al servicio de la empresa. 3. Resguardar la sistematización de los datos de procesos críticos de la empresa que son manejados en plataformas no confiables. 4. Supervisar la depuración, transformación, análisis, conversión y optimización de los datos de la empresa para proporcionar información estratégica a las unidades de la empresa. 5. Supervisar la construcción de modelos de reporte, basados en la extracción directa de los datos desde los sistemas de información, crear mecanismos de validación y documentación de las desviaciones en relación con los objetivos o medidas apropiadas y mecanismos para facilitar la preparación de esta información para su uso dentro y fuera de la empresa.

6. Supervisar los equipos de trabajo bajo su ámbito de actuación, separando lo relativo a Inteligencia de Negocio (BI) de los demás aspectos del negocio y especializando parte del mismo en estas líneas para su atención prioritaria.
7. Supervisar el personal bajo su cargo de manera que apoye el cumplimiento de las políticas, procedimientos, regulaciones, valores, normas éticas y objetivos empresa, a fin de asegurar efectividad operacional y el logro de las metas de la empresa.
8. Dimensionar los recursos necesarios y presupuestar las inversiones necesarias para la implementación de los proyectos propios de su unidad, identificando la forma más eficiente de materializarlos haciendo uso tanto de su presupuesto como de los presupuestos de las unidades usuarias y de TI para la mejor combinación en función de la cuota de responsabilidad u operativa sobre las soluciones diseñadas.
9. Planificar, coordinar y supervisar las tareas, permisos, vacaciones del personal bajo su dependencia.
10. Promover en todos los niveles jerárquicos de la empresa, el valor que tiene y la importancia que representa para la organización el uso de la herramienta de Inteligencia de Negocios de la empresa.
11. Planificar, coordinar y supervisar las tareas, permisos, vacaciones del personal bajo su dependencia.
12. Ser responsable de identificar, dar tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Sistemas, Lic. Administración de Empresas, Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia laboral en áreas análisis, control de gestión, inteligencia de negocios, o áreas afines. • Dominio del paquete Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); preferiblemente nivel avanzado de Excel. • Conocimientos herramientas de Inteligencia de Negocios (Cognos, Power BI, Tableau). • Conocimiento de base de datos relacional. • Nivel de Inglés Técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • Power BI • Open SGS • SGD • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública que rigen las instituciones públicas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de las informaciones que solicitan las instituciones de monitoreo de informaciones públicas. 2. Gestionar y coordinar con diferentes áreas de la empresa, las distintas informaciones de control solicitadas por las instituciones públicas. 3. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de monitoreo y medición de gestión pública de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), así como el uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico (iTICge). 4. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de monitoreo y medición de gestión pública a la Contraloría General de la República en el control de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). 5. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de monitoreo y medición de gestión pública de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como al uso del Sistema Nacional de Contrataciones. 6. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de monitoreo y medición de gestión pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), acogándose a la Ley 200-04, Transparencia Gubernamental. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento de informes relacionados con la gestión de emisión de la Carta Compromiso al Ciudadano en

representación de la institución ante el Ministerio de Administración Pública (MAP), y por igual, dando cumplimiento de los lineamientos solicitados.

- 8.** Preparar y desarrollar investigaciones internas y/o externas para validar la Calidad de los Servicios.
- 9.** Preparar y desarrollar investigaciones internas y/o externas sobre la gestión de los procesos de la organización y su impacto interna y externamente de la organización.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Ser responsable de identificar, dar tratamiento y generar planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 12.** Elaborar informes diagnósticos sobre las mediciones internas y externas realizadas, contentivos de resultados obtenidos y recomendaciones.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en áreas labores relacionadas con el puesto. • Manejo de sistemas informáticos. Microsoft Office; Excel avanzado, Powerpoint y Word avanzado. Sistemas Estadísticos SPSS, SPC, Google Data Studio, plataformas de levantamiento de información u otro afín. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE CONTROL DE GESTIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Control de Gestión		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar el análisis de los indicadores de negocio para el Control de las Operaciones y Detección de Oportunidades de Mejora en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrizar y Estandarizar Indicadores del Negocio para un correcto Control de la Gestión Operativa de la empresa. 2. Diseñar y Analizar Indicadores del Negocio del Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard) para el Control de las Operaciones y Detección de Oportunidades de Mejora en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. 3. Coordinar con el resto de la organización las informaciones para la elaboración de informes de desempeño de gestión en las operaciones del negocio, para detectar desviaciones y proponer mejoras en las actuaciones. 4. Elaborar Informes de Gestión de la Organización para la Administración y las entidades internas/externas interesadas. 5. Apoyar en el proceso de Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual. 6. Presentar los hallazgos relevantes de las distintas áreas, analizar su impacto y proponer las mejores soluciones a las situaciones encontradas. 7. Controlar la recepción y entrega de datos empresariales, reportes corporativos e informes administrativos y financieros a organizaciones e instituciones externas designadas por la Administración. 8. Diseñar un método de verificación de la coherencia de la información técnica con relación a los objetivos propuestos. 9. Asesorar a las diferentes unidades de la empresa en la toma de decisiones con base en el seguimiento y análisis económico y financiero.

- 10.** Supervisar y colaborar en la realización del Informe de Gestión Mensual de Control de Gestión y demás informes relevantes.
- 11.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 12.** Integrar las necesidades del BI con las áreas Comercial y Control de Pérdidas para la elaboración de un informe de indicadores del negocio, incluyendo la Entrega de Energía.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones preferibles: Maestría en Planificación Estratégica, Negocios (MBA), Proyectos, Alta Gerencia u otra especialidad afín. • Manejo de sistemas informáticos: Office (Excel avanzado, Word y Powerpoint intermedio), Business Intelligence (BI). Preferible Conocimiento de SAP, OPEN SGC y SGD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar y analizar los indicadores de negocio partiendo de los índices y resultados del seguimiento operativo y administrativo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes diarios de resultados de la organización. 2. Elaborar informes mensuales de resultados operativos y administrativos de la organización. 3. Recomendar acciones correctivas, partiendo de los índices y resultados del seguimiento operativo, con la finalidad de dar verdadero valor al análisis realizado. 4. Manejar Power BI (Business Intelligence), para la extracción y análisis de los datos operativos de la Empresa, así como de los sistemas SGC, SAP. 5. Realizar análisis de la información operativa de la empresa. 6. Elaborar, validar y enviar informaciones solicitadas por instituciones externas (MEMI, CUED, SIE, etc). 7. Evaluar el cumplimiento de la organización en lo referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia mínimo en posiciones o trabajos relacionados con el puesto. Condiciones deseables: Especialidad en Planificación Estratégica, Proyectos, Alta Gerencia ó Control y Auditoria. Manejo de sistemas informáticos: Office (Mínimo Excel avanzado, Word y Powerpoint intermedio). Conocimiento herramientas de Business Intelligence. Conocimiento de OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Project • SPN • Power BI • Open SGC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Control de Gestión		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar y evaluar las informaciones de los procesos de negocio y actualizar las bases de información para el operativo y administrativo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la obtención de información sobre los procesos administrativos y operativos de la organización. 2. Elaborar informes diarios de resultados de la organización. 3. Elaborar informes mensuales de resultados operativos y administrativos de la organización. 4. Realizar análisis de la información operativa de la empresa. 5. Elaborar, validar y enviar informaciones solicitadas por instituciones externas (MEMI, CUED, SIE, etc). 6. Evaluar el cumplimiento de la organización en lo referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia mínimo en posiciones o trabajos relacionados con el puesto. Manejo de sistemas informáticos: Office (Mínimo Excel avanzado, Word y Powerpoint intermedio), Conocimiento herramientas de Business Intelligence. Preferible Conocimiento de OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Visio • Project • SPN • Power BI • Open SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Presupuesto Encargado de Planificación		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Planificación Estratégica y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Gestionar y organizar con todas las áreas de la institución los procesos de Diagnostico Institucional y Análisis Situacional (descripción de la situación actual) que permitan plasmar la situación futura deseada (Visión, Misión, Valores y Objetivos Estratégicos), definiendo de esta manera la planificación a largo plazo y las estrategias o líneas de acción que sirvan como marco de acción para la planificación operativa (planificación a corto plazo) y Coordinar la formulación y carga presupuestaria anual por centro de costos y según el catálogo de cuentas vigente en la institución y el seguimiento y evaluación, mensual, trimestral y anual de la ejecución presupuestaria y sus proyecciones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Monitoreo de Planificación Operativa por área. 2. Coordinar la recopilación de evidencias y constataciones de metas. 3. Coordinar la elaboración de informes semanales de monitoreo. 4. Coordinar la elaboración de informe trimestral de monitoreo. 5. Coordinar la elaboración de informe anual de evaluación PEI-POA. 6. Coordinar la revisión y elaboración de instrumentos de seguimiento y monitoreo de metas y objetivos institucionales. 7. Coordinar la elaboración de instructivos, manuales y guía de planificación Institucional. 8. Realizar diseño de Planificación Institucional de corto y largo plazo. 9. Coordinar la Elaboración Diagnósticos Institucionales. 10. Coordinar la Elaboración de evaluaciones ex antes, intermedias y ex post. 11. Coordinar la Elaborar Informe diario de Estado de Resultado, Disponibilidad. 12. Coordinar la Elaborar Reporte semanal de ejecución y movimientos presupuestarios. 13. Coordinar la Elaborar Informe semanal de Materiales eléctricos en función de Objetivos. 14. Coordinar la Elaborar Informe de Análisis de resultados y la ejecución de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria, explicando su desviación con las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento de cada período. 15. Coordinar el Monitoreo de riesgos.

- 16.** Coordinar la elaboración informe mensual de Riesgos.
- 17.** Coordinar la elaboración informe trimestral de Riesgo.
- 18.** Coordinar la Carga de planificación Institucional Anual.
- 19.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 20.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 21.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Planificación por Resultados. • Dirección de Proyectos. • Análisis económicos-financieros. • Aplicación de sistemas de Gestión de Riesgos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) PRESUPUESTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente De Planificación Y Presupuesto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la formulación y carga presupuestaria anual por centro de costos y según el catálogo de cuentas vigente en la institución y el seguimiento y evaluación, mensual, trimestral y anual de la ejecución presupuestaria y sus proyecciones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Informe diario de Estado de Resultado, Disponibilidad. 2. Elaborar Reporte semanal de ejecución y movimientos presupuestarios. 3. Elaborar Informe semanal de Materiales eléctricos en función de Objetivos. 4. Elaborar Informe de Análisis de resultados y la ejecución de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria, explicando su desviación con las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento de cada período. 5. Coordinar la elaboración de informes periódicos de ejecución, así como publicación de estadísticas presupuestarias. 6. Coordinar la Formulación y carga de presupuestaria anual. 7. Coordinar la Formulación de producción físico-financiera mensual. 8. Coordinar la Formulación de cuota compromiso y programación de devengado. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis económico-financieros. • Análisis de Estados Financieros. • Elaboración y análisis indicadores de liquidez. • Elaboración y análisis indicadores de operativos. • Elaboración y análisis indicadores de rentabilidad. • Elaboración de proyecciones estadísticas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Presupuesto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar la formulación presupuestaria anual por centro de costos y según el catálogo de cuentas vigente en la institución y seguimiento y evaluación, mensual, trimestral y anual de la ejecución presupuestaria.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para el informe diario de Estado de Resultado, Disponibilidad. 2. Recopilar información para el elaborar Reporte semanal de ejecución y movimientos presupuestarios. 3. Recopilar información para el elaborar Informe semanal de Materiales eléctricos en función de Objetivos. 4. Recopilar información para el elaborar Informe de Análisis de resultados y la ejecución de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria, explicando su desviación con las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento de cada período. 5. Coordinar la elaboración de informes periódicos de ejecución, así como publicación de estadísticas presupuestarias. 6. Recopilar información para la formulación y carga de presupuestaria anual. 7. Realizar Formulación de producción físico-financiera mensual. 8. Realizar Formulación de cuota compromiso y programación de devengado. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica. • Análisis de Estados Financieros. • Análisis de estructuras patrimoniales. • Proyecciones financieras. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de PEI-POA Coordinador de Gestión de Riesgo		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente De Planificación Y Presupuesto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Gestionar y organizar con todas las áreas de la institución los procesos de Diagnostico Institucional y Análisis Situacional (descripción de la situación actual) que permitan plasmar la situación futura deseada (Visión, Misión, Valores y Objetivos Estratégicos), definiendo de esta manera la planificación a largo plazo y las estrategias o líneas de acción que sirvan como marco de acción para la planificación operativa (planificación a corto plazo).</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Monitoreo de Planificación Operativa por área. 2. Coordinar la recopilación de evidencias y constataciones de metas. 3. Coordinar la elaboración de informes semanales de monitoreo. 4. Coordinar la elaboración de informe trimestral de monitoreo. 5. Coordinar la elaboración de informe anual de evaluación PEI-POA. 6. Coordinar la revisión y elaboración de instrumentos de seguimiento y monitoreo de metas y objetivos institucionales. 7. Coordinar la elaboración de instructivos, manuales y guía de planificación Institucional. 8. Diseño de Planificación Institucional de corto y largo plazo. 9. Elaboración Diagnósticos Institucionales. 10. Elaboración de evaluaciones ex antes, intermedias y ex post. 11. Carga de planificación Institucional Anual. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Planificación por resultados. Marco lógico de proyectos. Diseño de indicadores de desempeño. Diagnósticos institucionales. Marco legal de Planificación e inversión pública. Estadísticas básicas. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 		N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE PEI-POA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado De Planificación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y conducir procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes en la institución, establecimiento de indicadores de desempeño, la asistencia técnica a las áreas ejecutantes; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes y de los indicadores de desempeño.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de Planificación Operativa por Área. 2. Recopilación de evidencias y constataciones de metas. 3. Elaborar informe semanal de monitoreo. 4. Elaborar informe trimestral de monitoreo. 5. Elaborar informe anual de evaluación PEI-POA. 6. Revisión y elaboración de instrumentos de seguimiento y monitoreo de metas y objetivos institucionales. 7. Elaboración de instructivos, manuales y guía de Planificación Institucional. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Marco lógico de proyectos. Planificación a corto y largo plazo. Planificación de recursos materiales, humanos y financieros. Elaboración y análisis de indicadores de desempeño Elaboración y gestión de triple restricción de proyectos tiempo, costo, alcance y Calidad. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • Project • Power BI 		N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Consolidar y analizar bases de datos de Planificación Institucional para la elaboración de reportes de Desempeño Institucional y productividad laboral, para la ejecución de los procesos de Planificación Institucional de largo y corto plazo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la Planificación Operativa por Área. 2. Recopilar evidencias y constataciones de metas. 3. Recopilar informaciones para el monitoreo semanal. 4. Recopilar informaciones para el monitoreo trimestral. 5. Recopilar informaciones para la evaluación PEI-POA anual. 6. Recopilar informaciones para el monitoreo semanal para la gestión de Riesgo. 7. Elaborar informes de Planificación. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Marco lógico de proyectos. Elaboración KPIs. Estadística básica. Gerencia de proyectos básico. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Planificación Estratégica y Control de Gestión	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación Y Presupuesto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión de Riesgo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Minimizar o transferir los riesgos de la institución, definiendo las acciones y procedimientos a implementar para la gestión de estos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear de riesgos. 2. Elaborar informe mensual de Riesgos. 3. Elaborar informe trimestral de Riesgo. 4. Identificar los riesgos. 5. Realizar el análisis cualitativo de riesgos. 6. Realizar el análisis cuantitativo de riesgos. 7. Planificar la respuesta a los riesgos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Negocios. Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de riesgos. • Análisis cuantitativos de riesgos. • Análisis cualitativos de riesgos. • Elaboración de planes de respuesta a riesgo. • Monitoreo de riesgos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • Project • Power BI 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo General:

Diseño e implementación de estrategias de comunicación focalizadas, a través de campañas en las zonas de concesión de EDEESTE, que permita sensibilizar a los diversos sectores que intervienen en la organización y elevar los niveles de reputación y solvencia moral.

[DP Director\(a\) de Comunicación y Relaciones Públicas](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Chofer](#)

Gerencias:

Relaciones Pública y Protocolo

- [DP Gerente de Relaciones Pública y Protocolo](#)
- [DP Encargado\(a\) de Responsabilidad Social](#)
- [DP Especialista de Relaciones Pública](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Protocolo](#)
- [DP Analista de Protocolo](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Protocolo](#)
- [DP Auxiliar de Protocolo](#)
- [DP Recepcionista](#)

Comunicación y Medios

- [DP Gerente de Comunicación](#)
- [DP Encargado\(a\) de Prensa](#)
- [DP Especialista de Prensa](#)
- [DP Encargado\(a\) de Audiovisuales](#)
- [DP Diseñador\(a\) Gráfico](#)
- [DP Editor\(a\)](#)
- [DP Animador\(a\)](#)
- [DP Fotógrafo\(a\)](#)
- [DP Camarógrafo\(a\)](#)
- [DP Encargado\(a\) de Comunicación](#)
- [DP Especialista Comunicación](#)
- [DP Analista](#)

Comunicación Digital

- [DP Gerente de Comunicación Digital](#)
- [DP Encargado\(a\) de Contenido](#)
- [DP Administrador\(a\) de la Comunidad](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Experiencia de Usuario](#)
- [DP Analista de Experiencia de Usuario](#)

Mercadeo

- [DP Encargado\(a\) de Mercadeo](#)
- [DP Especialista de Estrategia de Marketing y Mercadeo](#)
- [DP Analista de Mercadeo](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Relaciones Pública y Protocolo Gerente de Comunicación y Medios Gerente de Comunicación Digital Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar, diseñar e implementar estrategias, planes y acciones de comunicación con miras a lograr posicionamiento, reputación corporativa y sostenibilidad de la marca con sus grupos de interés.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear iniciativas para lograr que los usuarios del servicio energético correspondientes al área de concesión de EDE Este, perciban la empresa como una institución, eficiente, con alta calidad humana, que contribuye al desarrollo nacional. 2. Diseñar estrategias para motivar el pago por consumo de energía, la erradicación de los fraudes e instalaciones ilegales, al tiempo de propiciar un clima de armonía social entre sus clientes y los sectores influyentes de la sociedad. 3. Diseñar estrategias posicionar a EDE Este como la empresa líder en distribución y cobranza de energía, a nivel nacional y regional, a través de una cultura organizacional que permita implementar exitosamente la estrategia de recuperación financiera, acorde a los valores y el cumplimiento de nuestra misión y visión empresarial. 4. Diseñar estrategias de Responsabilidad Social Empresarial. 5. Dirigir las actividades internas y externas de la empresa, asociadas a los grandes proyectos y objetivos de las áreas operativas de la institución. 6. Dirigir las actividades internas y externas de la empresa, asociadas a los grandes proyectos y objetivos de las áreas operativas de la institución. 7. Producir herramientas de comunicación como: Boletín Informativo Administración de la Página Web, Producción de Materiales Publicitarios (volantes, bajantes, gorras, t-shirt, pin institucional, calendarios de escritorio, bolsillo y de pared, agenda, lapiceros, sombrillas, entre otros). 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad: a requerimiento.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Chofer		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato, y hacer calendario cuando sea necesario. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Archivar y llevar control de los documentos del área para mantener la información organizada. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto. 8. Archivar y llevar control de los documentos del área para mantener la información organizada 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de movilidad a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como el personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo el uso del vehículo, los fluidos y neumáticos del mismo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Electromecánica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mecánicos, livianos y pesados. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Carnet VOMDA 	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE RELACIONES PUBLICA Y PROTOCOLO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Comunicación Encargado de Protocolo		
PUESTO SUPERVISOR:	Director/a Comunicación y Relaciones Publicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Optimizar la gestión de Comunicación Interna de la empresa mediante herramientas y tácticas coherentes y funcionales para el tipo de organización y la marca.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear estrategias a través de campañas, iniciativas e ideas enfocadas en las zonas de concesión de la sede, que permita sensibilizar a los diversos públicos que intervienen en la organización y elevar los niveles de reputación de la marca EDEESTE. 2. Alinear las estrategias de comunicación de la empresa ya implementadas, con mías a crear coherencia entre lo que se pretende lograr y lo que hasta el momento se ejecutan. Esto en el marco de mantener lo bueno e implementar nuevas tácticas comunicacionales. 3. Moderar las acciones y conceptualizaciones de las distintas subdivisiones bajo su cargo para optimizar los procesos comunicacionales y mejorar la imagen de la marca en sus diversos públicos de interés. 4. Impulsar los objetivos claves de la empresa u sus dirigentes, mediante estrategias y campañas ideadas por las áreas de su gerencia, a través de las herramientas de comunicación. 5. Trabajar en el posicionamiento de la empresa (de la mano con la gerencia alterna digital), como líder en distribución y cobranza de energía, a nivel nacional y regional, a través de una cultura organizacional que permita implementar exitosamente la estrategia de recuperación financiera, acorde con los valores y el cumplimiento de nuestra misión y visión empresarial.

6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. Conocimiento de normas internacionales de comercio. Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publicas y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Relaciones Públicas y Protocolo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Crear y gestionar la operativa del área de Responsabilidad Social, así como el diseñar las estrategias en materia de acciones que ayuden a la empresa, dentro del marco jurídico y lineamientos internacionales, a elevar el valor de la marca a través de las acciones que nos permita trabajar en favor de las comunidades dentro de nuestra zona de concesión y organizaciones de desarrollo y sin fines de lucro, promoviendo la identidad corporativa de la empresa teniendo como norte temas tan valiosos como la conservación del medio ambiente y la promoción de la niñez y la juventud.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y garantizar que los planes estratégicos de responsabilidad social corporativa de la empresa estén acordes con la identidad corporativa de EDEESTE, así como los objetivos empresariales de la institución. 2. Realizar acciones favorables para las comunidades de nuestra zona de concesión a través de campaña promocionales y ayudas sociales. 3. Gestionar recursos para que sean utilizados para que se lleven a cabo acciones dentro de las comunidades dentro de la zona de concesión de EDEESTE. 4. Brindar asesorías y apoyo a las diferentes áreas de la empresa, creando y dirigiendo programas de promoción, interno y externo. 5. Establecer campañas recurrentes y ocasionales de marketing para fortalecer la reputación corporativa de la empresa ante las comunidades de la zona de concesión de EDEESTE. 6. Planear y gestionar campañas favorables del medio ambiente, reducción de la contaminación y racionalizando el uso de los recursos naturales. 7. Realizar otras funciones complementarias al puesto que le requiera el superior inmediato. 8. Apoyar y dar soporte en el cumplimiento de los objetivos de la gerencia a la que pertenezco.

- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Mercadotecnia, Economía, Trabajo Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de elaboración de proyectos sociales • Dominio de trabajo con comunidades vulnerables • Amplios conocimientos de organización de eventos y protocolo • Amplios conocimientos en trabajo social • Muy buena redacción de informes periodísticos • Dominio de Microsoft Office • Excelente Ortografía • Conocimientos de articulación de actores • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publicas y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE RELACIONES PÚBLICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Responsabilidad Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mejorar la reputación y trabajar en la imagen de EDE Este a corto, mediano y largo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y liderar las colocaciones de notas, publicidades y material comunicacional de EDEESTE. 2. Trabajar en la eficaz y eficiente relación de la marca EDE Este con sus distintos públicos externos. 3. Liderar y manejar la cartera de medios para colocación de notas, publicidad y material comunicacional externo de EDEESTE. 4. Apoyar en la ejecución y materialización de los planes de medios de la Gerencia y las colocaciones de la marca, estableciendo un archivo formal y actualizado semanalmente a nivel publicitario. 5. Redactar, realizar o apoyar toda la corrección de los contenidos impresos que salen bajo firma EDEESTE. 6. Dar soporte para el mantenimiento del archivo y actualización del mural de publicaciones logradas desde la Gerencia. 7. Dar cobertura desde RRPP a los eventos liderados por la marca EDEESTE o aquellos a donde nuestros directivos y autoridades sean convocados.

8. Mantener actualizados los archivos de la Gerencia con las colocaciones y alianzas de implicación económica a nivel mediático.
9. Informar y mantener actualizados a nuestros públicos externos sobre los logros y detalles de la gestión que llevamos a cabo como EDEESTE, a partir de un relación constante y eficaz.
10. Materializar cada una de las tareas y tácticas de su subdivisión, desarrolladas en la Estrategia Comunicacional de la gerencia a la que pertenece.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Mercadotecnia, Economía, Trabajo Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE PROTOCOLO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado/a de Protocolo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar los servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la institución.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar eventos del despacho General. 2. Cotizar los insumos para eventos del despacho. 3. Gestionar los pagos a proveedores. 4. Convocar los invitados a eventos. 5. Organizar la agenda del Gerente General. 6. Enviar a la Dirección de Comunicación la agenda del Gerente General. 7. Gestionar minuta noticiosa para el Gerente General. 8. Control carpeta de evidencias de los trabajos realizados. 9. Manejar y controlar lista invitados. 10. Recibir los invitados. 11. Informar al Gerente General de personas de interés en eventos y reuniones. 12. Asesorar y asistir al Gerente General en los eventos y actividades. 13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Paquete Microsoft. Conocimiento de organización de eventos y actos sociales. Dominio de Oratoria y Maestría de Ceremonia. Conocimiento de Etiqueta y Protocolo. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE RELACIONES PÚBLICA Y PROTOCOLO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Públicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Darle seguimiento, velar y liderar la correcta gestión de todas las recepcionistas de la empresa, logrando un manejo comunicacional, físico y conductual de este personal acorde a las aspiraciones y objetivos de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una línea de comunicación eficaz y coherente en todas las recepcionistas que operan en la empresa, de acuerdo a las aspiraciones de reputación de la organización. 2. Establecer un manual comunicacional de la mano con Gestión Humana para un mejor manejo verbal de las recepcionistas de la sede. 3. Velar por una capacitación constante y estandarizada para con el tipo de personal que modera. 4. Apoyar y dar soporte a la gestión de Relaciones Públicas de la empresa. 5. Ser un ente de apoyo a nivel protocolar dentro de la dirección y a favor de la imagen positiva de la sede con sus públicos objetivos. 6. Accionar a favor de todos los mecanismos y estrategias apostadas a mejorar la reputación de la empresa. 7. Incorporar esfuerzos a favor de una gestión comunicacional oportuna en cuestiones de crisis, dentro de la gestión de RR.PP. de la dirección a la que pertenece. 8. Participar activamente en los monitoreos mediáticos para analizar el comportamiento de la marca EDEESTE en los distintos canales. 9. Dar soporte y obedecer a los imprevistos y asignaciones de la subdivisión a la que pertenece.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Manejo de equipo. • Liderazgo empresarial. • Servicio y atención al cliente. • Protocolo y Eventos. • Relaciones Públicas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICA Y PROTOCOLO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Auxiliar De Protocolo Y Eventos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargada De Protocolo Y Eventos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar la implementación de estrategias de comunicación y de promoción concernientes los medios de comunicación en representación de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, cotizar y manejar la cartera de suplidores para mantener una relación profesional sana entre la empresa y quienes nos brindan servicios. 2. Dominar los procesos internos de compras, contrataciones, suministros y administrativos para darle cumplimiento transparente a los procesos que se necesiten en la Gerencia y que requiera la empresa a través de Comunicaciones. 3. Conocer el sector eléctrico y sus principales líderes de opinión, medios o fuentes, ya que debe estar dispuesto/a a recibir periodistas, funcionarios o personal que quiera tener una cita con cualquiera de las autoridades de la empresa, más aún de la DirCom. 4. Actualizar y mantener organizados los archivos de contrataciones, colocación y procesos administrativos de la Gerencia. 5. Monitorear las pautas publicitarias que sean colocadas en los planes de medios o canalizadas por la Gerencia, como apoyo a las subdivisiones homólogas. 6. Apoyar la Coordinación de Mercadeo para una buena ejecución de los procesos de protocolo y la visibilidad que dichos eventos merecen. Partiendo de que todo eso influye en nuestra imagen corporativa. 7. Monitorear los medios de comunicación y las menciones de la marca EDE Este en ellos, para dar apoyo a la síntesis noticiosa del área. 8. Asistir en la convocatoria de medios y el envío de notas de prensa cuando se le solicite desde prensa, a favor de un impacto positivo de los eventos que organiza.

9. Apoyar y dar asistencia a las tareas de las distintas subdivisiones de la gerencia a la que pertenece, para el cumplimiento de la Estrategia General del Departamental.
10. Manejar la cartera de medios de comunicación para colocación, notas, pautas y publicidad del material de EDE Este.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dominio De Protocolo. Buena Ortografía. Buenas Relaciones Interpersonales. Organización De Eventos. Manejo De Office. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICA Y PROTOCOLO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Protocolo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar en actos y eventos de servicio protocolar a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar y participar en la organización, coordinación y ejecución de actos y eventos protocolares de la institución. 2. Participar en la elaboración de los programas protocolares. 3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. 4. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. 5. Montar eventos. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS

Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria. El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración, Hotelería, Comunicación	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			

4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Publica y Protocolo		
TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar labores de recepción y orientación de los visitantes que llegan a la empresa, así como operar la central telefónica (atender las llamadas entrantes).
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y orientar a los visitantes, con una adecuada actitud de servicio, sobre la ubicación de los diferentes departamentos y ejecutivos de la empresa. 2. Recibir y transferir llamadas desde la central telefónica. 3. Llevar control de los visitantes y entregar las identificaciones correspondientes. 4. Recibir y referir al Departamento de Archivo y Mensajería, los mensajeros y/o visitas que quieran entregar una comunicación a un empleado o Unidad de la empresa. 5. Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la empresa y por el visitante. 6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa. 7. Reportar al personal técnico correspondiente cualquier mal funcionamiento detectado en los equipos telefónicos e informáticos utilizados para el desempeño de sus funciones. 8. Mantener una adecuada organización de su espacio de trabajo, así como también una apariencia física elegante que complemente de manera positiva el servicio que ofrece la empresa. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, contacto con proveedores o clientes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración, Hotelería, Comunicación, Áreas Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas informáticos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
3. Respeto		X			
4. Productividad		X			
5. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono Central Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE COMUNICACIÓN Y MEDIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Prensa Encargado de Audiovisuales Encargado de Comunicación		
PUESTO SUPERVISOR:	Directora de Comunicación y Relaciones Públicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Liderar y supervisar el diseño, gestión, coordinación, implementación, seguimiento y control del plan estratégico de la gerencia de comunicación y medios junto a los encargados de las áreas bajo su supervisión, para asegurarse de que la definición y ejecución de las actividades programadas en el mismo se implementen en el orden, tiempo y formato señalados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar proceso de relacionamiento y publicación mediante los medios de comunicación externa a la empresa, tradicionales y digitales, de los mensajes que la organización requiere publicar y posicionar ante la opinión pública. 2. Supervisar proyectos que tendentes a mejorar, defender y desarrollar la imagen organizacional de cara a sus stakeholders. 3. Supervisar el diseño y gestión del plan de medios de comunicación masiva de la empresa. 4. Gestionar y controlar las tareas, tácticas y estrategias del personal bajo su supervisión, a fin de asegurarse de que cumplan con las normas y funciones correspondientes en cada caso. 5. Proveer apoyo para la gestión de acciones estratégicas de comunicación interna de la organización. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programas Edición de Videos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PRENSA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Prensa Regional Especialista de Prensa Sto. Dgo		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Comunicación y Medios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ser un intermediario entre la empresa y los diferentes medios de comunicación, generando la visibilidad de la organización y fortaleciendo su imagen.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y diseñar las acciones que la empresa o institución llevará a cabo con los medios de comunicación, según los objetivos fijados desde la dirección de comunicación. 2. Realizar el seguimiento de los medios de comunicación y de sus temas de interés. Seguir también los contenidos de los medios convencionales y no convencionales para poder detectar oportunidades para la empresa, así como posibles riesgos de crisis de información. 3. Actualizar las bases de datos de contacto de periodistas. Mantener una relación fluida con los periodistas. 4. Elaborar y difundir los comunicados de prensa. Planificación y ejecución de las ruedas de prensa o convocatorias de prensa. 5. Verbalizar o poner por escrito las ideas principales y los mensajes clave que se transmiten desde la empresa a los medios. 6. Formar equipo de portavoces y, en determinadas ocasiones, de la elaboración de discursos oficiales, que verbalizarán otros miembros de la empresa. 7. Elaborar o supervisar los medios de comunicación internos de la empresa: revista para el personal, página web, revistas o newsletters para socios, clientes, etc.

8. Elaborar el calendario de acciones que se llevarán a cabo con los medios de comunicación.
9. Coordinar las tareas de su equipo.
10. Compilar informe mensual del área.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria. El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en periodismo, Relaciones Públicas • Redacción Periodística • Conocimientos avanzados del paquete Office (Excel, PowerPoint, Word, etc.) • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programas Edición de Videos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PRENSA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Prensa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Difundir las noticias e informaciones de la empresa y colabora en el fortalecimiento de la imagen institucional junto a los medios de comunicación
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa. 2. Monitorear los medios de comunicación. 3. Realizar control de daños en caso de mala publicidad. 4. Apoyar en la comunicación de estrategias o mensajes de la alta dirección. 5. Fomentar las relaciones con personas claves. 6. Organizar ruedas de prensa. 7. Alimentar las informaciones publicadas en el portal web. 8. Hacer coberturas de actividades. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el Supervisor inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodistas. • Comunicación efectiva. • Manejo de paquete office. • Ingles básico. • Manejo de conflicto. • Buenas relaciones Humanas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Chaleco Reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE AUDIOVISUALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Camarógrafos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Comunicación Estratégica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Liderar toda la gestión audiovisual de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir tras historias que a nivel audiovisual puedan ser potenciables o temas noticiosos que puedan ser posicionados a favor de la marca EDEESTE y su engagement. 2. Materializar todo el material audiovisual y los contenidos que sean difundidos bajo firma EDE Este en los diversos canales existentes. 3. Liderar y manejar el banco de recursos audiovisuales de la empresa. 4. Formalizar un archivo de apoyo audiovisual como recurso al alcance de quien lo solicite y como evidencia de nuestro trabajo y de los trabajos propios de la sede. 5. Dar formal cobertura a todos los eventos de carácter interno (departamental) y los de repercusión externa de la empresa, de acuerdo a la agenda y la priorización de la DirCom. 6. Crear una línea audiovisual que sea actualizada periódicamente y que permita mantener una identidad audiovisual de la sede. A su vez, que le den continuidad al trabajo logrado para que pueda ser sucedido por otros. 7. Monitorear los medios de comunicación, en especial la prensa nacional para velar por la correcta implementación audiovisual de lo que se produce. 8. Velar por la corrección de estilo y redacción correcta de todos lo producido bajo firma EDE Este.

9. Apoyar en la corrección y elaboración de materiales de EDEESTE.
10. Apoyar y colaborar en la materialización de la Estrategia Departamental de la Dir.Com.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria. El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Audiovisual. • Dirección de arte. • Cine y áreas afines. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programas Edición de Videos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>DISEÑADOR (A) GRÁFICO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Audiovisuales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar y elaborar materiales visuales que apoyen, fortalezcan la imagen de la institución y satisfaga las necesidades de los usuarios internos y de los clientes. Colaborar en el proceso de conceptualización de las campañas internas y externadas relacionadas con los temas de carácter institucional.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el uso correcto de la identidad gráfica institucional, garantizando su correcta aplicación y que el contenido publicitario sea el adecuado. 2. Diseñar materiales publicitarios, enfocados a los clientes internos y externos de la organización. 3. Apoyar otras unidades de la organización en la difusión de mensajes y acciones que apunten al logro de los objetivos relacionados con el área que solicita el servicio. 4. Mantener una base de datos actualizada para la producción de diseños innovadores y creativos. 5. Diseñar y conceptualizar campañas publicitarias enfocadas a lo interno de la empresa para crear un sentido de compromiso entre los empleados y la empresa, así como apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional. 6. Desarrollar, producir y/o supervisar la producción de materiales POP (tipo de material, tamaño, colores, terminación, etc.). 7. Realizar el diseño del boletín interno y externo enfocando todos los acontecimientos relevantes de la empresa.

- 8.** Colaborar técnicamente en el desarrollo de la imagen e identidad corporativa de la organización.
- 9.** Desarrollar cualquier actividad en el campo del diseño gráfico publicitario, en la planeación, desarrollo y producción de mensajes.
- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el supervisor inmediato.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Atomic Garden. • Marketing Digital (2020). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	COMUNICACIÓN Y MEDIOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	EDITOR (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Audiovisuales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Desarrollar todo insumo audiovisual con las últimas del sector, teniendo un ojo creativo y aptitudes artísticas, y convirtiendo un guion o estableciendo un concepto para la materialización narrativa de producciones propias de la sede.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar todos los recursos audiovisuales y dominar todos los materiales recopilados en los eventos y coberturas que se le asignen, a fin de producir ediciones de calidad, coherente con la identidad de la marca. 2. Monitorear los medios de comunicación a fin de conocer el tratamiento que se le da a los videos que se producen en la sede. 3. Materializar y crear contenidos para los distintos medios internos y recursos externos que se publicitan. Velar por la sincronía entre diseño, fotos y videos producidos en la sede. 4. Liderar toda la gestión de narrativas y guiones para la producción efectiva de sus ediciones. 5. Mantener actualizados los bancos de videos de la sede y crear bancos por área o profesión, a fin de contar con materiales audiovisuales potenciados de EDEESTE. Manejar la edición y darle seguimiento a las mismas a partir de las grabaciones que realice. 6. Velar por la calidad de todo lo que se produce en la división audiovisual a la que pertenece, en conformidad con la gerencia y dirección a la que pertenece. 7. Dominio de la edición en caso de premuras o ante solicitudes e imprevistos que se den de trabajar las grabaciones que realice.

8. Apoyar y asistir toda asignación dada por sus supervisores para la materialización de la estrategia de la dirección a la que pertenece.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Cinematografía, Fotografía o Videos, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y redacción de guiones. • Dominio de narrativa e storytelling. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programa de Edición 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANIMADOR (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Audiovisuales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Colaborar en el proceso de conceptualización de las campañas internas y externas relacionadas con los temas de carácter institucional con materiales audiovisuales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Animar materiales publicitarios, enfocados a los clientes internos y externos de la organización. 2. Optimizar, remozar e impulsar a nivel gráfico todos los canales de comunicación bajo firma y sello de EDEESTE. 3. Mantener una base de datos actualizada para la producción de diseños innovadores y creativos. 4. Animar las Campañas Publicitarias enfocadas a lo interno y externo de la empresa para crear un sentido de compromiso entre los empleados y la empresa, así como apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria. El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Animación 2D y 3D de personajes y logotipos. • Edición de video. • Manejo de Croma kit. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • ADOBE 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	FOTÓGRAFO (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Audiovisuales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Tomar imágenes fotográficas en las actividades internas y externas para ser publicadas en medios de comunicación internos y externos, así como colocarlas en archivos formales de la dirección y gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar todos los recursos audiovisuales y dominar todos los materiales recopilados en los eventos y coberturas que se le asignen, especialmente material fotográfico. 2. Monitorear los medios de comunicación a fin de conocer el tratamiento que se le da a los recursos fotográficos que se producen en la sede. 3. Materializar y crear contenidos para los distintos medios internos y recursos externos que se publican. 4. Mantener actualizados los bancos de fotos de la sede y crear bancos por área o profesión, a fin de contar con materiales fotográficos potenciales de EDEESTE. 5. Editar las imágenes tomadas y velar por la calidad de ellas. 6. Darle cobertura a todos los eventos que se le sean asignados. 7. Salvaguardar y velar por la reputación, imagen y valores de la marca a nivel audiovisual. 8. Hacer reporte Mensual de todas las actividades realizadas. 9. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados. 10. Apoyar a las diferentes áreas con las actividades que soliciten. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica /Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la calidad de las imágenes fotográficas. • Dominio de Adobe Photoshop. • Manejo de edición • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	CAMARÓGRAFO (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Audiovisuales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Tomar las fotografías y hacer las tomas de video adecuadas para la línea de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar Videos. 2. Tomar fotos. 3. Editar videos. 4. Edición de fotos en ocasiones. 5. Animaciones de imágenes que vienen de Diseño. 6. Limpiar y equalizar audios que van dirigidos a radio y perifoneo. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica /Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Comunicación Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Comunicación y Medios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear que las informaciones suministradas a los colaboradores de la empresa lleguen de manera efectiva a través de las herramientas de comunicación interna, manteniendo contacto con los equipos de apoyo en las distintas localidades. Apoyar en la organización de actividades institucionales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el uso correcto de la marca, su correcta aplicación y que el contenido publicitario sea el adecuado. 2. Apoyar con el desarrollo de acciones para alcanzar los objetivos de la Gerencia. 3. Mantener actualizada la base de datos interna, relacionada con el público meta. 4. Apoyar en la organización y desarrollo de campañas internas, control y distribución de los materiales relacionados con la misma. Administrar la intranet y correo electrónico. 5. Recolectar los datos y dar seguimiento a la publicación de eventos nacionales, culturales y actividades internas vinculadas directamente con los focos de acción e indicadores de la empresa. 6. Visitar todas las instalaciones de la empresa para supervisar los materiales publicados en las herramientas de información, campañas, y actualizar su contenido. 7. Sugerir ideas para campañas internas con el fin de crear un sentido de compromiso de empleados con la empresa y apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional. 8. Apoyar en la organización de los eventos corporativos. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el Supervisor inmediato. 10. Apoyar y colaborar en la materialización de la Estrategia Departamental de la Dir.Com.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programas Edición de Videos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA COMUNICACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Comunicación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Monitorear que las informaciones suministradas a los colaboradores de la empresa lleguen de manera efectiva a través de las herramientas de comunicación interna, manteniendo contacto con los equipos de apoyo en las distintas localidades. Apoyar en la organización de actividades institucionales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el uso correcto de la marca, su correcta aplicación y que el contenido publicitario sea el adecuado. 2. Apoyar con el desarrollo de acciones para alcanzar los objetivos de la Gerencia. 3. Mantener actualizada la base de datos interna, relacionada con el público meta. 4. Apoyar en la organización y desarrollo de campañas internas, control y distribución de los materiales relacionados con la misma. Administrar la intranet y correo electrónico. 5. Recolectar los datos y dar seguimiento a la publicación de eventos nacionales, culturales y actividades internas vinculadas directamente con los focos de acción e indicadores de la empresa. 6. Visitar todas las instalaciones de la empresa para supervisar los materiales publicados en las herramientas de información, campañas, y actualizar su contenido. 7. Sugerir ideas para campañas internas con el fin de crear un sentido de compromiso de empleados con la empresa y apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional. 8. Apoyar en la organización de los eventos corporativos. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el Supervisor inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación y Medios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMUNICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Comunicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Monitorear que las informaciones suministradas a los colaboradores de la empresa lleguen de manera efectiva a través de las herramientas de comunicación interna, manteniendo contacto con los equipos de apoyo en las distintas localidades. Apoyar en la organización de actividades institucionales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el uso correcto de la marca, su correcta aplicación y que el contenido publicitario sea el adecuado. 2. Apoyar con el desarrollo de acciones para alcanzar los objetivos de la Gerencia. 3. Mantener actualizada la base de datos interna, relacionada con el público meta. 4. Apoyar en la organización y desarrollo de campañas internas, control y distribución de los materiales relacionados con la misma. Administrar la intranet y correo electrónico. 5. Recolectar los datos y dar seguimiento a la publicación de eventos nacionales, culturales y actividades internas vinculadas directamente con los focos de acción e indicadores de la empresa. 6. Visitar todas las instalaciones de la empresa para supervisar los materiales publicados en las herramientas de información, campañas, y actualizar su contenido. 7. Sugerir ideas para campañas internas con el fin de crear un sentido de compromiso de empleados con la empresa y apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional.

8. Apoyar en la organización de los eventos corporativos.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el Supervisor inmediato.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Paquete Office. Servicio al cliente. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación Digital		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE COMUNICACIÓN DIGITAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Contenido Coordinador de Experiencia de Usuario		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) de comunicaciones y RRPP	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Sostener, acrecentar y defender las relaciones de la empresa con sus clientes en el ámbito digital, gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de los clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de información en los medios de comunicación digital (Redes Sociales, Blogs y Páginas Web). 2. Ofrecer servicio e información a nuestros clientes a través de las Redes Sociales, de 8:00 am a 9:00 pm todos los días de la semana, incluyendo sábado, domingo y días feriados. 3. Contribuir al desarrollo de la estrategia de social media de la empresa, tanto a nivel de marca como de productos y servicios. 4. Desarrollar la estrategia de social media de la empresa, tanto a nivel de marca como de productos y servicios. 5. Fomentar el sentido de comunidad alrededor de la marca, productos y servicios, creando verdaderas relaciones con los clientes digitales. 6. Crear la estrategia online de la organización con el fin de dotar la marca y sus productos de personalidad en la red. 7. Diseñar y redactar los diferentes protocolos de comunicación, mensajes y crisis, en función de las necesidades de la organización. 8. Monitorear la marca a nivel online, identificando cualquier mención relacionada con la empresa y analizar la reputación online de la compañía, marca y productos.

- 9.** Gestionar cualquier desviación y contribuir con los datos obtenidos para las futuras estrategias.
- 10.** Dar respuesta de forma eficiente y efectiva a las solicitudes, preguntas, quejas e interacciones con los clientes de la empresa, asegurando la calidad de respuesta de la empresa.
- 11.** Fomentar el sentido de comunidad alrededor de la marca, productos y servicios, creando verdaderas relaciones con los clientes.
- 12.** Crear y desarrollar la identidad online de la organización con el fin de dotar la marca, la empresa y sus productos de personalidad en la red.
- 13.** Diseñar y redactar los diferentes protocolos de comunicación, mensajes y crisis, en función de las necesidades de la organización.
- 14.** Monitorear la marca a nivel online, identificando cualquier mención relacionada con la empresa.
- 15.** Monitorear y analizar la reputación online de la compañía, marca y productos. Gestionar cualquier desviación y contribuir con los datos obtenidos para las futuras estrategias.
- 16.** Responder de forma eficiente y efectiva a cualquier mensaje, pregunta, queja e interacción, asegurándose de que la empresa participa en la conversación de forma asertiva.
- 17.** Participar asertivamente en foros, eventos y sesiones de networking apropiados para la empresa.
- 18.** Identificar nuevas redes que puedan ser de interés para la empresa y recomendar la creación o la adquisición de dominios.
- 19.** Identificar dinamizadores sociales con influencia en las comunicaciones de interés en la empresa y establecer relaciones estrechas con ellos.
- 20.** Gestionar las quejas y reclamos de los clientes, distribuirlas en los departamentos competentes y darles seguimiento hasta su solución.
- 21.** Proyectar y evidenciar una imagen positiva para la empresa con relación al servicio al cliente.
- 22.** Identificar potenciales conflictos y controversias para que sean atendidos con anticipación.
- 23.** Diseñar informes y gráficos que aporten conclusiones sobre la percepción de las comunidades hacia la marca.
- 24.** Desarrollar promociones de aumento de seguidores.
- 25.** Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.
- 26.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 27.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 28.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 29.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación Social, Mercadotecnia, Economía, Trabajo Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos básicos de HTML y publicación web. • Conocimientos de posicionamiento SEO y métricas de tráfico web. • Manejo de redes sociales y programas. • Excelentes habilidades de redacción en español e inglés • Atención al detalle. • Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo. • Inglés avanzado. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación Digital		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE CONTENIDO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de comunicación digital		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Comunicación Digital	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la generación de contenido que se distribuirá por las principales redes sociales donde la organización esté presente.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una estrategia de contenido que esté alineada con los objetivos de la marca a corto y largo plazo 2. Colaborar con equipos de audiovisuales y diseño para planificar y crear contenidos, estilos para plataformas digitales. 3. Editar, revisar y mejorar las entradas de los redactores 4. Coordinarse con redactores de contenido para garantizar la consistencia de marca 5. Optimizar contenidos de acuerdo con los parámetros de posicionamiento SEO 6. Utilizar sistemas de gestión de contenido para analizar el tráfico web y métricas de captación de usuarios 7. Gestionar la distribución de contenido a plataformas de redes sociales y canales online para aumentar el tráfico web 8. Realizar calendarios de publicaciones diarias en las fechas asignadas por gerencia. 9. Crear conceptos y campañas digitales para la marca de acuerdo con tendencias, fechas importantes. 10. Supervisar todas las iniciativas de contenido de comunicación y mercadeo para garantizar la captación del cliente, la consistencia de la marca y una experiencia del cliente. 11. Realizar y enviar reportes generales (coberturas, mensuales, tendencias).

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación Social, Mercadotecnia, Economía, Trabajo Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos básicos de HTML y publicación web. • Conocimientos de posicionamiento SEO y métricas de tráfico web. • Manejo de redes sociales y programas. • Excelentes habilidades de redacción en español e inglés. • Atención al detalle. • Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo. • Inglés avanzado. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación Digital		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR (A) DE LA COMUNIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Contenido	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar las redes sociales y las comunidades digitales, promoviendo a su vez una imagen positiva de la organización de acuerdo a la estrategia global en social media. Dinamizar las redes y/o comunidades siendo el enlace entre la organización, sus proyectos y la comunidad online.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la estrategia social media y comunicación digital. 2. Dinamizar el contenido digital de acuerdo con la estrategia general de la organización/proyecto en las diferentes Redes Sociales. 3. Crear planes de comunicación específicos para cada canal o red y proyecto. 4. Escuchar y responder conversaciones online. derivarlas a las personas responsables de cada área de trabajo de la organización. 5. Monitorizar y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora para la organización, sus proyectos e integrarlas a las distintas estrategias. 6. Establecer relación y comunicación con las distintas áreas de trabajo de la organización para identificar los objetivos de la cada una y los datos más relevantes que deberá investigar en la red en función de estos objetivos. 7. Crear contenido creativo adecuado a cada red social en relación con los diferentes proyectos y actividades. 8. Publicar piezas gráficas y audiovisuales, de acuerdo con los lineamientos de los responsables de las diferentes áreas de trabajo y la estrategia general de comunicación. 9. Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento de su área de trabajo.

10. Ejecutar, proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la organización en el ámbito digital.
11. Hacer los reportes de las métricas de las redes sociales.
12. Crear los perfiles de las distintas redes sociales, en caso de que soliciten la presencia de la empresa en la red social.
13. Crear informes sobre los objetivos alcanzados y lo que falten sobre el plan de comunicación digital.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Wordpress. • Inglés básico. • Relaciones. • Manejo de paquete de Office. • Buenas relaciones humanas . • Redacción periodística. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Chaleco Reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación Digital		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EXPERIENCIA DE USUARIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas de Unidad de Experiencia de Usuario		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Comunicación Digital	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el trabajo realizado por parte de los analistas de la unidad de experiencia de usuario, con el fin de poder brindar respuestas oportunas y en el menor tiempo posible a nuestros clientes, así como elaborar reportes sobre las incidencias e interacciones recibidas en redes sociales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dirigir la unidad de experiencia de usuario. 2. Elaborar reporte diario de interacciones en redes sociales. 3. Presentar reportes mensuales del estatus de todos los casos gestionados y de las interacciones recibidas vía redes sociales. 4. Monitorear y elaborar reportes de comunicación digital para casos de crisis y noticias en tendencia. 5. Dar soporte en la capacitación de nuevo ingreso a nuevos colaboradores de EDEESTE. 6. Publicar noticias, notas de prensa y programas de mantenimiento en el portal institucional. 7. Establecer contacto directo con la Gerencia de Operaciones para monitorear las salidas, averías e informaciones relacionadas con nuestra área de concesión, con el objetivo de comunicar a nuestros clientes y colocar en redes sociales. 8. Publicar y dar seguimiento a las noticias en el foro EDEESTE. 9. Monitorear redes sociales (comentarios, publicaciones, etiquetas) así como quejas de los usuarios en las plataformas digitales, para crear contenido alineado con sus necesidades y levantar alertas de posibles crisis. 10. Brindar asistencia a clientes vía nuestro correo corporativo de redes sociales.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Mercadeo / Mercadotecnia; en comunicación Social; Administración de Empresas; Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión de redes sociales. • Experiencia en gestión de proyectos. • Buena redacción. • Manejo de personal. • Buen manejo del paquete de office. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comunicación Digital		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE EXPERIENCIA DE USUARIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Unidad de Experiencia de Usuario	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear las redes sociales de EDEESTE, así como dar respuesta a los mensajes que llegan a nuestras diferentes plataformas digitales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia vía redes sociales a los clientes de EDEESTE. 2. Canalizar reportes y ordenes de servicio reportados vía redes sociales con las áreas responsables. 3. Elaborar reporte diario de las incidencias presentadas durante el turno de monitoreo. 4. Identificar las preguntas más frecuentes en las Redes Sociales para notificar al equipo de contenidos. 5. Dar seguimiento de los circuitos en avería para fines de comunicación a los usuarios. 6. Escalar incidencias de los usuarios a los diferentes equipos técnico. 7. Gestionar facturas ecológicas de los usuarios. 8. Conocer las noticias o casos que puedan impactar a la empresa (hacer ruido). 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación Social, Mercadotecnia, Economía, Trabajo Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de redes sociales. • Buena ortografía. • Comunicación eficaz. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mercadeo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MERCADEO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Estrategia de Marketing y Mercadeo Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Desarrollar, supervisar y ejecutar acciones vinculadas a las estrategias mercadológicas para posicionar los productos y servicios de la empresa, así como dar soporte a las demás áreas para el logro de los objetivos propuestos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias relacionadas con los productos y servicios. 2. Ejecutar, coordinar y supervisar la logística implementada en las campañas promocionales. 3. Coordinar y supervisar las acciones en la participación en ferias, seminarios, eventos, conferencias, lanzamiento, inauguraciones., entre otros. 4. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con encuestas y levantamiento de información para la toma de decisiones. 5. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área. 6. Supervisar el control los sistemas de inventario y almacenamiento de los artículos promocionales. 7. Apoyar en la administración del portal web. 8. Redactar informes relacionados con las acciones ejecutadas por la gerencia. 9. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de la marca. 10. Supervisar, coordinar y aprobar las muestras de las piezas gráficas diseñadas para los productos y servicios de la empresa. 11. Aprobar los diseños creados para la producción de material promocional e informativo. 12. Realizar levantamientos en oficinas comerciales y agencias relacionadas con las herramientas para colocar publicidad y promoción.

- 13.** Presentar propuestas gráficas relacionadas con mejoras en las oficinas comerciales y otras localidades que cumplan con los lineamientos de la marca (mobiliarios para servicios en OCCC, señalética interna y externa, letreros para subestaciones, letreros para seguridad industrial, y señalización interna de otras unidades).
- 14.** Diseñar contenido publicitario e informativo para la Página Web.
- 15.** Ejecutar las acciones vinculadas a las actividades coordinadas junto a las demás empresas del sector eléctrico.
- 16.** Ejecutar acciones para el posicionamiento del Centro de Atención Telefónica y el portal web como medios de servicio eficientes.
- 17.** Diseñar propuestas de campañas y otras acciones que impulsen el posicionamiento de los productos y servicios y de la marca EDEESTE.
- 18.** Supervisar y coordinar las instalaciones realizadas por los proveedores de los productos requeridos por el área.
- 19.** Supervisar y controlar la identificación de las estafetas y puntos de pago autorizados.
- 20.** Coordinar y supervisar la publicidad en estafetas, agencias, oficinas comerciales y otros puntos de pago.
- 21.** Monitorear las oficinas comerciales, agencias y puntos de pago para supervisar la ambientación visual, información y publicidad de los productos y servicios para los clientes.
- 22.** Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos de la marca.
- 23.** Informar al Gerente General de personas de interés en eventos y reuniones.
- 24.** Asesorar y asistir al Gerente General en los eventos y actividades.
- 25.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 26.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 27.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Oratoria y Maestría de Ceremonia. • Amplios conocimientos de organización de eventos y protocolo. • Amplios conocimientos en Diseño de Campañas Publicitarias. • Muy buena redacción de informes periodísticos. • Dominio de Microsoft Office. • Excelente Ortografía. • Redacción Periodística. • Conocimientos de Fotografía y Diseño Gráfico. • Conocimientos de los programas OPEN y SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Mercadeo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ESTRATEGIA Y MERCADEO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mercadeo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las estrategias comerciales de mercadeo a través de planes y campañas mercadológicas que permitan lograr los objetivos propuestos de forma rentable.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias competitivas definidas por la gerencia. 2. Accionar en el plan anual de la gerencia. 3. Vigilar el uso correcto de los lineamientos de marca e imagen de la empresa. 4. Ejecutar los proyectos de promoción y publicidad de la empresa. 5. Recolectar información para que se completen los indicadores de la gerencia. 6. Distribuir y garantizar que las oficinas comerciales cuenten con el material promocional requerido, a fines de mantener al cliente constantemente actualizado sobre los nuevos planes de la empresa. 7. Gestionar y mantener actualizadas las informaciones que se difunden en los distintos canales alternos (Kiosco, página gubernamental OPTIC, correos masivos, dorso de la factura, brochures informativos y Redes Sociales). 8. Colaborar en los mecanismos que aseguran la estandarización de equipos, infraestructura, mobiliarios y publicidad en todas las Oficinas Comerciales de la zona servida. 9. Realizar todos los requerimientos necesarios a las distintas áreas para cumplir con los compromisos asumidos por la gerencia. 10. Elaborar informes y gráficos que aporten conclusiones sobre la percepción de las comunidades hacia la marca. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Comunicación Social, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicata • Martillo • Cinta métrica 	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mercadeo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MERCADEO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista de Estrategia de Marketing y Mercadeo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las estrategias comerciales de mercadeo a través de planes y campañas mercadológicas que permitan lograr los objetivos propuestos de forma rentable.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias competitivas definidas por la gerencia. 2. Accionar en el plan anual de la gerencia. 3. Vigilar el uso correcto de los lineamientos de marca e imagen de la empresa. 4. Ejecutar los proyectos de promoción y publicidad de la empresa. 5. Recolectar información para que se completen los indicadores de la gerencia. 6. Distribuir y garantizar que las oficinas comerciales cuenten con el material promocional requerido, a fines de mantener al cliente constantemente actualizado sobre los nuevos planes de la empresa. 7. Gestionar y mantener actualizadas las informaciones que se difunden en los distintos canales alternos (Kiosco, página gubernamental OPTIC, correos masivos, dorso de la factura, brochures informativos y Redes Sociales). 8. Realizar todos los requerimientos necesarios a las distintas áreas para cumplir con los compromisos asumidos por la gerencia. 9. Elaborar informes y gráficos que aporten conclusiones sobre la percepción de las comunidades hacia la marca. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Turística, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Office. • Manejo de Excel. • Manejo de SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Objetivo General:

Diseñar, proponer e implementar normas, políticas y procedimientos orientados a atraer, motivar y retener al talento humano dentro de la organización, alineado con el Plan Estratégico Institucional. Dirigir y administrar los procesos de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos.

[DP Director\(a\) Gestión Humana](#)

[DP Asistente Gestión Humana](#)

[DP Encargado de Control de Gestión](#)

[DP Especialista Gestión Humana](#)

[DP Chofer](#)

[DP Mensajero](#)

Gerencias:

Reclutamiento y Selección

- [DP Gerente de Reclutamiento y Selección](#)
- [DP Encargado\(a\) de Reclutamiento y Selección](#)
- [DP Analista de Reclutamiento y Selección](#)

Compensación y Beneficios

- [DP Gerente de Compensación y Beneficios](#)
- [DP Encargado\(a\) de Compensación y Beneficios](#)
- [DP Analista Compensación y Beneficios](#)

Capacitación y Desarrollo

- [DP Gerente de Capacitación y Desarrollo](#)
- [DP Encargado\(a\) de Capacitación y Desarrollo](#)
- [DP Analista de Capacitación y Desarrollo](#)
- [DP Auxiliar de Capacitación y Desarrollo](#)

Relaciones Laborales

- [DP Gerente de Relaciones Laborales](#)
- [DP Coordinador\(a\) Relaciones Laborales](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Actividades Deportivas](#)
- [DP Especialista Médico](#)

- [DP Encargado\(a\) de Relaciones Laborales](#)
- [DP Analista](#)
- [DP Analista Documentación](#)
- [DP Analista Salud Ocupacional](#)
- [DP Auxiliar](#)
- [DP Analista](#)

Desarrollo Organizacional

- [DP Gerente Desarrollo Organizacional](#)
- [DP Encargado\(a\) de Desarrollo Organizacional](#)
- [DP Especialista de Desarrollo Organizacional](#)
- [DP Analista Desarrollo Organizacional](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	GESTIÓN HUMANA	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Reclutamiento, Selección y Contratación Gerente de Compensación y Beneficios Gerente de Capacitación y Desarrollo Gerente de Relaciones Laborales Encargado de Desarrollo Organizacional Encargado Control de Gestión Especialista Asistente Administrativo		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, proponer e implementar normas, políticas y procedimientos orientados a atraer, motivar y retener al talento humano dentro de la organización, alineado con el Plan Estratégico Institucional. Dirigir y administrar los procesos de los diferentes subsistemas de Gestión Humana.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos requeridos para administrar el capital humano de la organización. 2. Diseñar, y dirigir la implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana de la empresa, conforme los lineamientos generales establecidos. 3. Contratar talentos que contribuyan y fortalezcan la estructura organizacional de la empresa. 4. Dirigir la elaboración y administrar la ejecución del presupuesto general de la Gerencia de Gestión Humana. 5. Administrar el sistema de compensación, servicios y beneficios del personal para sustentar el logro de los objetivos estratégicos del negocio, asegurar la equidad interna y la competitividad con el mercado laboral del país, garantizando la adecuada remuneración, atracción y retención del personal. 6. Dirigir y supervisar la Contratación de talentos que contribuyan y fortalezcan la estructura organizacional de la empresa. 7. Diseñar y Dirigir la ejecución de los mecanismos necesarios para el correcto registro y control del personal de la empresa. 8. Dirigir el diseño y aplicación del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de la empresa, conforme al diagnóstico de las necesidades detectadas. 9. Diseñar, implementar y supervisar los programas de Evaluaciones del Desempeño, Planes de Carrera, u otros para similares propósitos.

10. Desarrollar, gestionar y asegurar la Implementación de programas de información a todo el personal, sobre los procesos relacionados con los diferentes subsistemas de Gestión Humana, Clima Organizacional, así como sobre los demás temas institucionales, que sean de competencia del personal.
11. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones laborales, de la seguridad social y otras disposiciones gubernamentales relacionadas con la administración de Gestión Humana.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Comercial, Economía, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de las Leyes Laborales y Seguridad Social Amplio conocimiento sobre Administración de Compensación Salarial Habilidad de comunicación oral y presentaciones técnicas. • Muy buena redacción de informes técnicos. • Amplios conocimientos de MS-Office – SAP. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		

Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Chofer Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS

Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar seguimiento y proveer información estadística precisa y oportuna a la dirección de Gestión Humana, mediante métodos, herramientas e instrumentos técnicos de planificación y control de gestión, para colaborar en la toma de decisiones, en la mejora continua, evaluación de miembros del equipo, y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mejorar continuamente el tablero control de la Dirección. 2. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los proyectos de automatización de procesos 3. Elaborar los informes de gestión para resaltar los desvíos, puntos de mejora, alertas, previsiones proyecciones, entre otros 4. Dar seguimiento periódico a los indicadores de la Dirección, lo que permite detectar y corregir posibles desviaciones en la gestión 5. Apoyar a la Dirección en los procesos: Planificación Estratégica, y Plan Operativo. 6. Elaborar Plan Anual Compras y Contrataciones 7. Elaborar presupuesto de acuerdo con las necesidades de cada gerencia de Gestión Humana 8. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria e indicadores de ejecución 9. Dar seguimiento a los indicadores del POA 10. Tabular los indicadores de las diferentes gerencias en una base de datos general. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Control Estadístico de Procesos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director (a) Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos llevados a cabo en la Dirección, asegurando que los mismos se cumplan acorde a lo planificado y las solicitudes se realicen en las fechas establecidas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar base de datos de personal de la Dirección. 2. Realizar y tramitar requisiciones de cheques y gestionar el proceso hasta su posterior envío a finanzas. 3. Canalizar los archivos y documentación en general correspondiente al personal, manejo de requisición de personal, acción de personal, permisos, etc. 4. Gestionar y dar seguimiento vía mesa de ayuda al área, sobre situaciones a niveles de comunicación e informáticos con TI. 5. Preparar las reuniones de Staff de la Dirección. 6. Gestionar y manejar avances de efectivo (dietas, Peajes, estadías) de los colaboradores del área, durante los periodos de contingencias. 7. Elaborar Informes Mensuales correspondiente a las actividades realizadas por la Gerencia. 8. Servir de enlace entre la dirección y gerencias para el control de las unidades; además de la tramitación de solicitudes de los diferentes servicios. 9. Gestionar reembolsos, caja chica y Avances de Efectivo, correspondientes a planes de trabajo programados, procesos de control y liquidación de estos. 10. Analizar situaciones actuales y proponer mejoras con el objetivo de hacer que los procesos ejecutados sean más productivos. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento analítico				X	
6. Iniciativa y autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de movilidad a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como el personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo el uso del vehículo, los fluidos y neumáticos del mismo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Electromecánica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mecánicos, livianos y pesados. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir Carnet VOMDA 	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO(A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Un año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	• Bulto	• Casco

		<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
<p>Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Preferiblemente suplir el motor.</p>		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Reclutamiento, Selección y Contratación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Reclutamiento, Selección y Contratación		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) de Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir, supervisar y controlar los procesos de reclutamiento y selección del personal, a fin de dotar a la empresa de los recursos humanos idóneos para desempeñar los diferentes puestos de trabajo, conforme las políticas, normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada las políticas y procedimientos del área, así como implementar nuevas técnicas para la captación de nuevos talentos. 2. Conducir, supervisar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento de los candidatos, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 3. Recibir las diversas solicitudes de todas las direcciones de la empresa, en mira a satisfacer las necesidades de talento humana en el menor tiempo. 4. Dirigir el proceso de contratación formal, asegurando la efectiva ejecución de los procesos. 5. Tramitar hacia la gerencia de Compensación y Beneficios las acciones de personal aprobadas, correspondientes al área bajo su responsabilidad y asegurar que las mismas fueron ejecutadas en la forma y plazo previstos. 6. Asegurar la permanente actualización en el sistema del Archivo Maestro de Vacantes, así como del Banco de Candidatos Elegibles, con el fin de proporcionar informaciones oportunas a la Gerencia y demás instancias competentes. 7. Ofrecer apoyo a los supervisores en las diferentes áreas, durante el periodo de prueba del empleado. Recibir y analizar las evaluaciones, y realizar las acciones resultantes, de común acuerdo con el área correspondiente. 8. Gestionar ante la gerencia de Capacitación, las inducciones al personal ingresante. Verificar que las mismas fueron realizadas oportunamente. 9. Elaborar las comunicaciones dirigidas al personal por concepto de acciones relacionadas con los procesos bajo su responsabilidad.

- 10.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas informáticos. • Aplicación de pruebas psicométricas. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • SPN • BatPsico 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Reclutamiento, Selección y Contratación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Reclutamiento, Selección y Contratación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, administrar y supervisar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como también darles seguimiento a los diferentes requerimientos de los clientes internos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las requisiciones de personal, el perfil y descripción de puesto a fin de iniciar con el proceso de reclutamiento. 2. Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación a fin de contar con el recurso adecuado al perfil del puesto requerido. 3. Mantener comunicación constante con el área que requiere un servicio, con el objetivo de mantenerlo informado sobre el estatus del proceso. 4. Validar que el personal bajo su supervisión cumpla con los procesos de reclutamiento, selección y contratación. 5. Llevar el control de todas las solicitudes recibidas en el área. 6. Establecer mecanismo que faciliten el aprendizaje del personal que tiene bajo su cargo. 7. Participar en las diferentes reuniones establecidas, con el objetivo de dar respuestas de las diferentes solicitudes manejadas en el área. 8. Velar por el cumplimiento y control de los indicadores del área junto a la Gerente de Reclutamiento, Selección y Contratación. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias. Mantiene relaciones frecuentes con supervisores y gerentes de áreas, de la Dirección de Recursos, así como todo el personal en general.	Relaciones de simple información o cortesía, relaciones frecuentes con potenciales candidatos a ocupar puestos vacantes, y fuentes de reclutamiento externo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos conocimientos de los procesos de Administración de Recursos Humanos. • Habilidades en Técnicas de Entrevistas. • Amplios conocimientos de las herramientas de MS-Office. • Redacción de informes técnicos y conductuales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono fijo • PC • Sistemas Informáticos • SPN • BatPsico 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Reclutamiento, Selección y Contratación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Reclutamiento, Selección y Contratación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal mediante la aplicación de pruebas, búsqueda de candidatos y otras actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas por competencias, aplicar pruebas psicométricas a los candidatos en los casos que sea necesario, analizarlas y digitar los resultados en el sistema. 2. Realizar llamadas a los candidatos para indicarles las fechas en las que deben asistir a las entrevistas y/o tomar pruebas psicométricas. 3. Dar seguimiento a las evaluaciones al personal de nuevo ingreso durante el período de prueba. 4. Analizar las solicitudes de reingreso de personal y elaborar informes técnicos de las mismas. 5. Realizar el reclutamiento de personal en función de las vacantes existentes. 6. Solicitar a los candidatos seleccionados los documentos necesarios para completar su expediente y proceder a su contratación. 7. Coordinar citas con los supervisores para evaluar técnicamente a los candidatos. 8. Preparar informes de valoración de los resultados de las evaluaciones realizadas a los candidatos externos e internos. 9. Realizar el análisis de los perfiles del personal interno para realizar promociones y transferencias. 10. Preparar acciones de personal para los fines de incorporación de los candidatos a la empresa, así como las acciones de personal de promociones y transferencias de los empleados de la empresa. 11. Analizar y dar seguimiento a las evaluaciones de procesos pendientes del personal de nuevo ingreso.

- 12.** Dar seguimiento a la adaptación al puesto de los empleados que fueron promovidos y/o transferidos.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas informáticos. • Aplicación de pruebas psicométricas. • Ley 87-01 sobre Seguridad Social. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Sistemas Informáticos • SPN • BatPsico 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Compensación y Beneficios		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Compensación y Beneficios Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) de Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Administrar el Sistema de Sueldos y Beneficios de la empresa conforme a las normas, políticas y prácticas retributivas que garanticen una compensación justa y competitiva para todo el personal. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de liquidación de nóminas de los empleados, asegurando su correcta ejecución en tiempo y forma.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación y ejecución de la política salarial de las herramientas de valoración de puestos que permitan establecer la escala y niveles ocupacionales de la empresa. 2. Garantizar la actualización del Manual de Puestos de la empresa, con la finalidad de que la información sobre creación o modificación esté disponible para los usuarios. 3. Recibir, comprobar y verificar que las acciones de personal (aumentos, descuentos, servicios, beneficios) estén debidamente autorizadas antes de ser procesadas, asegurando que los movimientos de cambio se registren en las cuentas correctas. 4. Supervisar y validar los procesos de nómina realizados por el personal a su cargo. 5. Supervisar y validar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina por concepto de pago de Bonificación de Ley, Bono por Desempeño, Regalías, Prestaciones Laborales, entre otras. 6. Elaborar Presupuesto de Nóminas de todo el personal, presentando la proyección de gasto actual y las variaciones para el siguiente año. Preparar reporte de costo empresa por empleado. 7. Realizar análisis de gasto de nómina versus presupuesto aprobado, explicar las variaciones y llevar control de las cuentas. 8. Optimizar y agilizar el proceso de nómina, mediante la propuesta e implementación de nuevas herramientas o cambios en los parámetros internos o externos, estos últimos relacionados con TSS (Tesorería de Seguridad Social) o ISR (Impuestos Sobre la Renta).

9. Suministrar información requerida por auditores internos y externos, relacionada con los procesos bajo su responsabilidad.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Código de Trabajo Republica Dominicana. • Ley 87-01 sobre Seguridad Social. • Dominio del Sistema SPN. • Amplios conocimientos de MS-Office. • Muy buena redacción de informes técnicos. • Dominio de técnicas de presentación de informes. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Compensación y Beneficios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Compensación y Beneficios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Revisar en el sistema de nóminas las acciones de personal que contienen las modificaciones o cambios en el status de los colaboradores con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos para el pago de la nómina en la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y conciliar las acciones de personal para verificar los movimientos o cambios antes de iniciar el proceso de registro de la nómina del personal. 2. Revisar y conciliar las acciones de personal (nuevos ingresos, traslado/promoción, reajuste salarial, nivelación salarial, cambio de posición, traslado, ingresos, descuentos, servicios, beneficios, etc.). 3. Revisar y conciliar los procesos de nómina (por tipo de planilla existente a la fecha del proceso). 4. Realizar el Cuadre de Autodeterminación Mensual para validar los datos de la relación de impuestos facturados por entidades versus el monto retenido a empleados en nómina y aporte empresa mensual. 5. Preparar reportes y solicitud de liquidaciones mensuales de los impuestos y novedades a las diferentes instituciones para el pago de compromisos fiscales, laborales e impositivos (Impuesto Sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social, INFOTEP) 6. Revisar los cálculos de las Prestaciones Laborales para presentar a su superior inmediato antes de solicitar el cheque, asegurando que se realice en los plazos establecidos. 7. Asistir a los empleados proporcionándoles información relacionada con sus ingresos, descuentos, cálculos de impuestos, seguimiento de pago nomina a cuenta, entre otros. 8. Suministrar información a los Auditores internos y externos, sobre todos los procesos de la Gerencia De Compensación y Beneficios.

- 9.** Proveer soporte técnico y operativo al supervisor inmediato en la elaboración del Presupuesto de Nóminas de todo el personal, presentando la proyección de gasto actual y las variaciones para el siguiente año.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avanzado. • Amplio conocimiento en cierre contable de cuentas de nómina, centro de costo, aporte empresa. • Amplio conocimiento en análisis y comparativo de cuentas de nómina de ingresos y gastos. • Amplio conocimiento del Código Laboral para ejecutar pago de horas extras, de prestaciones laborales, regalía pascual, bonificación, etc. • Amplio conocimiento de la Ley de Seguridad Social para la aplicación del pago. • Amplio conocimiento de impuestos a asalariados. • Conocimiento de Software de nómina. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Compensación y Beneficios		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ANALISTA COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Compensación y Beneficios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Registrar en el sistema de nóminas las acciones de personal que contienen las modificaciones o cambios en el status de los colaboradores con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos para el pago de la nómina en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las acciones de personal para verificar los movimientos o cambios antes de iniciar el proceso de registro de la nómina del personal. 2. Procesar en el sistema las Novedades de Nómina realizando modificaciones de acciones de personal, entrada/salida de empleados, entre otros. 3. Realizar los cálculos de las Prestaciones Laborales para presentar a su superior inmediato antes de solicitar el cheque asegurando que se realice en los plazos establecidos, luego procede a entregarlos al expleado. 4. Revisar y procesar horas extras para pago conforme al Código Laboral. 5. Validar listado de beneficiarios de incentivos para procesar pago conforme a política y procedimientos. 6. Realizar solicitudes para pago de liquidaciones mensuales. 7. Generar reportes del sistema de personal de cierre mensual. 8. Asistir a los empleados para proporcionarles información relacionada con sus ingresos, descuentos, cálculos de impuestos, entre otros. 9. Atender y proveer una solución a las reclamaciones de pago del personal de la empresa realizando los ajustes correspondientes. 10. Gestionar solicitudes de beneficios a colaboradores conforme a política y procedimientos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SPN Personal y Nomina. • Conocimientos en Manejo de TSS y Ley de Seguridad Social (Preferible). • Manejo de MS Office (Dominico de Excel Avanzado) y Windows. • Conocimientos del Código Laboral Republica Dominicana. • Ley 87-01 sobre Seguridad Social. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Capacitación y Desarrollo		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro de Capacitación	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Capacitación y Desarrollo		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) de Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir, administrar y controlar los procesos relacionados con el Desarrollo, Capacitación de Personal, orientados a retener y motivar al personal de la empresa, propiciando el logro de los objetivos institucionales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar junto a la directora de Gestión Humana en la definición y diseño de los objetivos, proyectos y presupuestos del área bajo su responsabilidad, alineados con el Plan Estratégico Institucional. 2. Dar seguimiento a las actividades orientadas a detectar las necesidades de capacitación de los empleados y sobre esta base elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal de la empresa. 3. Proponer nuevas iniciativas de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal que garanticen un desempeño exitoso, orientado hacia el logro de las metas institucionales. 4. Identificar, junto al Encargado de Capacitación y Desarrollo, facilitadores internos para formarlos, y que los mismos sirvan como multiplicadores de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes dentro de la organización. 5. Desarrollar y mantener actualizado un programa de inducción que garantice la adaptación del personal de nuevo ingreso y les ayude a conocer el entorno de la empresa y los servicios que ofrece. 6. Trabajar en conjunto con Desarrollo Organizacional el proceso de diagnóstico e investigación de las variables que inciden en el Clima Organizacional y diseñar e implementar capacitaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones realizadas. 7. Dar seguimiento a los indicadores de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo y toda actividad dispuesta por la Dirección de Gestión Humana. 8. Diseñar, implementar y supervisar programas que promuevan la cultura de cambio de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización.

9. Colaborar, conjuntamente con la Gerencia de Planificación Estratégica, en el diseño del sistema de definición de objetivos por área, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10. Supervisar y dar seguimiento a solicitudes de adiestramientos especializados, maestrías y posgrados, así como también capacitaciones al extranjero que requieran solicitud de viáticos.
11. Supervisar y dar seguimiento a los reportes mensuales de subsidios escolares y universitarios.
12. Autorizar y supervisar las solicitudes de pasantías aprobadas por la Administración General, tanto de universidades y centros educativos como parte del programa de pasantía.
13. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las técnicas de exposición y presentación oral • Habilidad docente • Amplios conocimientos de las herramientas de planificación estratégica • Buenos conocimientos de SPN • Amplios conocimientos de MS-Office • Redacción de informes técnicos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Capacitación y Desarrollo		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro de Capacitación	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Capacitación y Desarrollo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas por la gerencia de capacitación y desarrollo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación. 2. Elaborar el plan de capacitación anual. 3. Gestionar las solicitudes de capacitación de las diferentes áreas de la Organización. 4. Evaluar permanentemente el contenido de los programas e iniciativas de formación y desarrollo. 5. Promover y motivar la participación del personal en las diferentes actividades formativas. 6. Organizar la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso. 7. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas, proyectos especiales y/o actividades relacionadas con desarrollo organizacional. 8. Dar seguimiento a solicitudes de adiestramientos especializados, maestrías y posgrados, así como también capacitaciones al extranjero que requieran solicitud de viáticos. 9. Supervisar el control de subsidios escolares y universitarios. 10. Supervisar las solicitudes de pasantía aprobadas tanto de universidades y centros educativos como parte del programa de pasantía. 11. Mantener un registro actualizado de los entrenamientos y capacitaciones impartidos al personal y asegurar la actualización de los expedientes electrónicos y físicos de los empleados con dichas informaciones. 12. Mantener actualizado el registro y pago de honorarios de suplidores, instructores e instituciones académicas. 13. Dar seguimiento a los indicadores de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo y toda actividad dispuesta por la Dirección de Gestión Humana. 14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Gestión Humana. • Conocimiento de los procesos de Gestión Humana. • Dominio de técnicas y equipos de presentación oral. • Habilidad docente. • Conocimiento de las Políticas y procedimiento de la empresa. • Buenos conocimientos de SPN. • Manejo de conflictos. • Conocimientos del código Laboral. • Amplios conocimientos de MS Office. • Redacción de informes técnicos. • Pensamiento Estratégico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Capacitación y Desarrollo		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro de Capacitación	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Capacitación Y Desarrollo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Cumplir con todas las tareas asociadas a los eventos formativos y procesos asociados a la gerencia de Capacitación y Desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar las solicitudes de adiestramientos especializados aprobados por la dirección de Gestión Humana y la Administración General, así como también capacitaciones al extranjero que requieran solicitud de viáticos.
2. Elaborar las solicitudes de pagos mediante requisición del cheque a finanzas.
3. Gestionar las solicitudes de pasantía aprobadas tanto de universidades y centros educativos como parte del programa de pasantía.
4. Proporcionar información requerida vía telefonía, considerando las referencias laborales para pasantes externos.
5. Hacer contacto y programar con los facilitadores internos y externos que desarrollaran los temas de acuerdo al plan de capacitación anual.
6. Confirmar toda la logística de acuerdo al evento formativo asignado (Reservación de salones, materiales a utilizar, coffee break).
7. Convocar a los participantes a los eventos formativos.
8. Abrir todos los eventos formativos en la plataforma de SPN WEB.
9. Solicitar diseño y publicación de los eventos formativos a la gerencia de Comunicación Estratégica.
10. Ejecutar las tareas asociadas a proyectos especiales.
11. Gestionar los expedientes de solicitud de apoyo al plan educacional de la empresa (maestría, posgrado y capacitaciones especializadas).
12. Ejecutar reportes mensuales de control de subsidios escolares y universitarios.
13. Actualizar toda la información que requiere tablero de indicadores de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo.

14. Realizar la detección de necesidades de capacitación de la empresa.
15. Ejecutar la programación de capacitación mensual.
16. Manejar y control de caja chica de la gerencia e ingreso en el sistema SAP.
17. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
18. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
19. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Negocio Eléctrico. • Diplomado en Gestión Humana. • Conocimiento de los procesos de Gestión Humana. • Redacción de informes técnicos. • Actitud ante el cambio. • Conocimiento de las Políticas y procedimiento de la empresa. • Manejo de conflictos. • Manejo del estrés. • Pensamiento estratégico. • Administración Efectiva del Tiempo. • Conocimientos del código Laboral. • Relaciones interpersonales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Capacitación y Desarrollo		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro de Capacitación	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Capacitación Y Desarrollo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Cumplir con todas las tareas asociadas a los eventos formativos y procesos asociados a la gerencia de Capacitación y Desarrollo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar disponibilidad de salones. 2. Elaborar control de asistencias de las capacitaciones. 3. Coordinar toda la logística de acuerdo con el evento formativo asignado (Reservación de salones, materiales a utilizar, coffee break.) 4. Hacer el levantamiento del inventario de material gastable y refrigerio. 5. Cerrar todos los eventos formativos en la plataforma de SPN WEB. 6. Realizar todas las tabulaciones de las capacitaciones impartidas. 7. Recibir todas las documentaciones de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo. 8. Dar asistencia telefónica. 9. Evaluar los cursos al final de cada capacitación. 10. Informar sobre las normas del curso, recesos y localización de baños. 11. Escanear listado de asistencia. 12. Registrar participantes de cursos de INFOTEP. 13. Apoyar todas actividades dispuesta por la Dirección de Gestión Humana. 14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos de Gestión Humana. • Redacción de informes técnicos. • Actitud ante el cambio. • Conocimiento de las Políticas y procedimiento de la empresa. • Manejo de conflictos. • Manejo del estrés. • Administración Efectiva del Tiempo. • Conocimientos del código Laboral. • Relaciones interpersonales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE RELACIONES LABORALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Relaciones Laborales Especialista Medico Supervisor de Actividades Deportivas Coordinador		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) de Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, implementar, dirigir y controlar los programas y actividades orientados a crear y mantener motivado al personal y enfocado en el objetivo común de la empresa. Llevar a cabo el proceso de desvinculación laboral.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el correcto registro y control de todas las acciones del personal de la empresa, específicamente: Vacaciones, Permisos, Licencias, Tardanzas, Ausencias, Faltas disciplinarias y Desvinculaciones. 2. Asegurar la completa documentación y permanente actualización de los archivos físicos del personal. 3. Ser un ente mediador de conflictos y responder apegado a las políticas de la empresa a las inquietudes, solicitudes y/o reclamaciones presentadas por los colaboradores. 4. Diseñar y coordinar las diferentes actividades programadas para los empleados, asegurando el buen desarrollo de estas de acuerdo con el presupuesto aprobado para tales fines. 5. Identificar, negociar y gestionar la contratación de proveedores de los eventos a organizar para los empleados (eventos sociales, culturales, deportivos, operativos médicos, entre otros) con la finalidad de garantizar el buen desarrollo de estos y apego a las normas éticas. 6. Diseñar e implementar, con la Unidad de Salud Ocupacional para la prevención de enfermedades laborales, con la finalidad de mantener el buen estado de salud física y mental del personal. 7. Mantener el control de las faltas disciplinarias del personal y la aplicación de las sanciones correspondientes. 8. Realizar las entrevistas de salida al momento de la finalización de un contrato de trabajo y asegurar la entrega de los equipos asignados al momento de la desvinculación, informando a las áreas involucradas. 9. Ser enlace entre la empresa y la Tesorería de la Seguridad Social para la reclamación de los subsidios aprobados por ley; y entre la empresa y el Ministerio de Trabajo para que se cumpla con la entrega a tiempo de los reportes requeridos por dicho Ministerio.

- 10.** Mantener actualizada la Política Disciplinaria, velar por su divulgación y por el fiel cumplimiento de la misma, así como por la correcta aplicación de las medidas correctivas.
- 11.** Monitorear la tramitación de las inclusiones y exclusiones, así como las reclamaciones a las ARS, AFP y Seguro de Vida.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Derecho, Psicología Industrial, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del sistema SPN. • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimientos de MS-Office. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Open SGC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Permitir y favorecer una correcta ejecución de las actividades deportivas que se realicen en la empresa. Fomentar la práctica de deporte e involucrar a la mayor cantidad de colaboradores posible en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar el presupuesto anual de las diferentes actividades deportivas. 2. Organizar y coordinar torneos internos. 3. Gestionar uniformes anuales para las actividades internas de la empresa. 4. Gestionar uniformes puntuales (torneos estatales y sectoriales). 5. Gestionar utilería de las diferentes disciplinas. 6. Gestionar transporte para los jugadores. 7. Gestionar pagos de arbitraje. 8. Gestionar refrigerios. 9. Gestionar presupuesto para el alquiler de la instalación deportiva (En caso de que el ministerio de Deportes no pueda proveer instalaciones convenientes para actividad). 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Educación Física, Entrenador Personal, Psicología Industrial, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Inteligencia Emocional. • Amplios conocimientos de las herramientas de MS-Office. • Redacción de informes técnicos. • Conocimientos de las diferentes disciplinas deportivas. • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido
-------------	-------------------------------------

Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • Laptop • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Colchonetas • Barra fija • Pelota • Cinta métrica • Cronómetro • Báscula • Cuerda de saltar 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes • Gorra
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA MEDICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Crear las alternativas que prevengan las enfermedades físicas y mentales por razones laborales, así como realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades ocupacionales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las jornadas de salud, orientadas a mitigar el impacto de las actividades diarias desarrolladas por los colaboradores. 2. Supervisar el proceso a agotar para tramitación de licencias médicas de los colaboradores de la empresa (recepción, digitación, Tesorería Seguridad Social y envío para archivo). 3. Supervisar el proceso a agotar para tramitación de licencias médicas en la Tesorería de la Seguridad Social. 4. Coordinar las visitas médicas domiciliarias solicitadas por su supervisor directo. 5. Supervisar personal médico asignado a los Dispensarios de la empresa. 6. Elaborar y enviar informes periódicos con la finalidad de rendir cuenta sobre las actividades realizadas, así como la realización del cronograma de trabajo semanal para los analistas. 7. Dar seguimiento a completar las informaciones del área en cuanto a los indicadores. 8. Tramitar pagos a facturas de proveedores externos. 9. Participar de las reuniones de comité de Salud y Seguridad como miembro activo. 10. Reportar los accidentes laborales a Idoppril. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Médico General, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos médicos. • Dominio del Código de Trabajo. • Dominio de Microsoft Office. • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Cerrada • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Colchonetas • Barra fija • Pelota • Cinta métrica • Cronómetro • Báscula • Cuerda de saltar 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE RELACIONES LABORALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Auxiliar		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer un espacio digno que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes de los colaboradores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la empresa, puntualmente con la dirección legal, y las diferentes gerencias de la dirección de Gestión Humana. 2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 3. Realizar las solicitudes administrativas del área en SAP, (Tales como: Solicitudes de Uniformes). 4. Revisar requisición de cheques y anticipos de los diversos requerimientos. 5. Gestionar el material gastable de la gerencia de Relaciones Laborales. 6. Colaborar en el desarrollo de las actividades y programas de integración de la empresa. 7. Aprobar los permisos, vacaciones y licencias de los colaboradores bajo su supervisión. 8. Velar porque los proyectos asignados a la gerencia sean cumplidos en el tiempo determinado. 9. Distribuir los trabajos al personal bajo supervisión en caso de que estos se encuentren de vacaciones, permisos o licencias. 10. Validar las solicitudes de ayuda económica por parte de los colaboradores. 11. Dar seguimiento mensualmente que sean completadas las informaciones del área en cuanto a los indicadores. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, Derecho, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Buenos conocimientos de los procesos de Administración de Recursos Humanos. Dominio del Sistema SPN. Amplios conocimientos de las herramientas de MS-Office. Redacción de informes técnicos. Amplio conocimiento de legislación laboral. Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica Flota Cerrada PC Sistemas Informáticos Software de protecciones SPN 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) RELACIONES LABORALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones que desarrolla el área de Salud Ocupacional, a través de la programación, organización, ejecución y seguimiento, garantizando que se efectúen según las estrategias establecidas en el plan de trabajo diseñado.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las jornadas de seguros, orientadas a conocimientos de los beneficios de los colaboradores. 2. Participar en la orientación y motivación al personal del uso correcto del seguro de salud. 3. Supervisar el proceso a agotar para tramitación de novedades del seguro. 4. Supervisar el proceso a agotar para tramitación de entrega de carnet de seguro. 5. Coordinar las charlas del plan básico y complementario. 6. Programación evaluaciones anuales a los grupos de trabajo de acuerdo con las políticas de la empresa. 7. Elaborar resumen de las informaciones del mes. 8. Dar seguimiento a completar las informaciones del área en el tablero de control de manera mensual. 9. Tramitación de pagos a facturas de proveedores externos. 10. Participar de las reuniones de seguros de salud. 11. Efectuar monitoreo y acompañamiento de los casos surgidos en el área de salud. 12. Acompañamiento en el seguro de vida a familiares de empelados cuando este fallece. 13. Elaboración de resumen de facturas de ejecutivos y enviar a finanzas.

- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Médico, carrera de la facultad de Ciencias de la Salud, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en los seguros de salud, vida y últimos gastos • Dominio del Código de Trabajo • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06 • Dominio de Microsoft Office • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer un espacio digno que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes de los colaboradores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los permisos y vacaciones mediante la recepción de formularios físicos y vía SPN. 2. Elaborar las solicitudes de pagos mediante requisición del Ck a finanzas. 3. Elaborar las distintas Certificaciones laborales de los colaboradores (Consular, Reconocimiento de tiempo, DGII, Hacienda, AFP, CODIA, DIDA, INFOTEP, etc). 4. Elaborar las solicitudes de evaluación de expediente para la dirección de Seguridad Física y Referencia interna para el departamento de Reclutamiento y selección y Capacitación y Desarrollo. 5. Realizar Evaluación de Expedientes tanto para término de contrato como para temas afines de las áreas. 6. Proporcionar información requerida vía telefonía, considerando las referencias internas y externa. 7. Auditar uso vestimenta y uso de carnet. 8. Procesar Desahucio, Renuncias, Asistencias Económicas, Despidos Justificados, baja de usuario. 9. Reportar al Ministerio de Trabajo DGT-3, DGT-4, DGT-8 y DGT-9. 10. Depurar listados para copa mensual y para préstamos varios. 11. Elaborar y procesar usuario de solicitudes de almuerzos de los colaboradores comedores económicos y Fripick. 12. Recibir, analizar, validar y registrar las acciones disciplinarias (Según la política, remitir al Ministerio Trabajo la que apliquen).

13. Gestionar ayuda económica y fondo de emergencias.
14. Generar reporte cumpleaños para comunicaciones.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento Software. • Actualización Office: (Power Point, Presi, Project, Excel avanzado). • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Cerrada • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA II SALUD OCUPACIONAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Desarrollar las acciones y procesos del área de Salud Ocupacional, a través de la programación, organización, ejecución y seguimiento, garantizando que se efectúen según las estrategias establecidas en el plan de trabajo diseñado.

- FUNCIONES PRINCIPALES**
1. Desarrollar las jornadas de salud, orientadas a mitigar el impacto de las actividades diarias desarrolladas por los colaboradores.
 2. Participar en la orientación y motivación al personal del área, mediante el acompañamiento y empoderamiento de las acciones a ejecutar.
 3. Recibir y digitar las licencias médicas en el sistema SPN.
 4. Realizar informe semanal sobre la recepción de licencias médicas.
 5. Registrar las licencias en la Tesorería de Seguridad Social. (Enfermedad común, subsidio por maternidad y lactancia).
 6. Realizar las visitas médicas domiciliarias solicitadas por su supervisor directo.
 7. Elaboración de informes sobre las visitas médicas.
 8. Acompañamiento de las evaluaciones anuales a los grupos de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa. (Coordinación en conjunto con el coordinador del área).
 9. Completar Tablero Control con los datos actividades realizadas de manera mensual. (Registros de licencias médicas y facturas TSS).
 10. Registrar los pacientes atendidos en el dispensario médico vía SPN.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Medicina, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Seguridad y salud ocupacional. • Manejo de Inteligencia Emocional. • Amplios conocimientos de las herramientas de MS-Office. • Redacción de informes técnicos. • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Manejo de conflictos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DOCUMENTACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar soporte a la Gerencia del área para la ejecución de sus actividades, cumpliendo con los plazos definidos en cada caso, y asegurando que las mismas sean realizadas conforme las políticas normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir toda la documentación y correspondencia dirigida al área y/o Dirección de Gestión Humana y tramitarla hacia los respectivos destinatarios. 2. Registrar las huellas en el reloj biométrico al personal de nuevo ingreso. 3. Archivar y mantener actualizados los expedientes de los empleados con toda la documentación correspondiente. 4. Confeccionar los carnets de identificación a los colaboradores. 5. Trasladar las huellas en el reloj biométrico según requerimiento. 6. Escanear los expedientes de los colaboradores inactivos. 7. Remitir de manera mensual el reporte de asistencia a todas las direcciones de la empresa. 8. Gestionar los tóner y papel de las impresoras. 9. Excluir del reloj biométrico todas las salidas de personal. 10. Solicitar el material de las impresoras de carnet de identificación. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. Conocimiento Microsoft. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Cerrada • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Dar soporte a la Gerencia del área para la ejecución de sus actividades, cumpliendo con los plazos definidos en cada caso, y asegurando que las mismas sean realizadas conforme las políticas normas y procedimientos establecidos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir toda la documentación y correspondencia dirigida al área y/o Dirección de Gestión Humana y tramitarla hacia los respectivos destinatarios. 2. Archivar y mantener actualizados los expedientes de los empleados con toda la documentación correspondiente. 3. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 4. Registrar las huellas en el reloj biométrico al personal de nuevo ingreso. 5. Trasladar las huellas en el reloj biométrico según requerimiento. 6. Confeccionar los carnets de identificación a los colaboradores. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Psicología Industrial, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos conocimientos del Sistema SPN. • Buenos conocimientos de MS-Office. • Buena redacción. • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Relaciones Laborales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Relaciones Laborales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer un espacio digno que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes de los colaboradores.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar artes de las diferentes actividades para publicaciones que correspondan a la dirección de Gestión Humana. 2. Reportar al Ministerio de Trabajo DGT-3, DGT-4, DGT-8 y DGT-9. 3. Elaborar las solicitudes de pagos mediante requisiciones a finanzas. 4. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el supervisor inmediato. 5. Recibir, analizar, validar y registrar las acciones disciplinarias (Según la política, remitir al Ministerio Trabajo la que apliquen). 6. Elaborar las distintas Certificaciones laborales de los colaboradores (Consular, Reconocimiento de tiempo, DGII, Hacienda, AFP, CODIA, DIDA, INFOTEP, etc). 7. Proporcionar información requerida vía telefonía, considerando las referencias internas y externa. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Publicidad, Comunicación Social, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Dominio de adobe ilustrador. • Conocimiento de adobe Photoshop. • Conocimiento de diseño gráfico. • Conocimiento Software. • Actualización Office: (Power Point, Presi, Project, Excel avanzado). • Dominio de las leyes laborales (Código de Trabajo) y de la Ley Seguridad Social. • Dominio del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Cerrada • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo Organizacional		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Desarrollo Organizacional Encargado de Evaluación y Desempeño		
PUESTO SUPERVISOR:	Director(a) Gestión Humana	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Desarrollo Organizacional, a través del diseño, ajuste organizativo y la gestión del Cambio de la Institución, manteniendo actualizado los manuales de funciones organizacional y descriptivos de puestos, para fortalecer la cultura de la organización mediante proceso de evaluación del desempeño y mejora continua de personal, garantizando políticas, normativas y procedimientos de Gestión Humana.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la solicitud de diseño organizativo de EDEESTE, garantizando la factibilidad y alineación a la Estrategia institucional, así como actualización de los manuales de descripción de puestos, funciones y otros instrumentos técnicos organizativos. 2. Dirigir las actividades relacionadas con el diseño, revisión y actualización de las estructuras organizativas en las diferentes áreas. 3. Asesorar a las distintas unidades de la empresa en temas de diseños organizativos, de procesos. 4. Coordinar y participar en la valoración de los puestos y carga laboral, para garantizar la equidad interna. 5. Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización. 6. Establecer estrategias, políticas y planes que permitan realizar la medición del rendimiento alcanzado por los colaboradores. 7. Definir y administrar el Modelo de Evaluación de Desempeño alineado a la estrategia y objetivo de la empresa. 8. Coordinar los programas de entrenamiento de supervisores sobre el proceso de Evaluación del desempeño. 9. Asegurar asistencia al personal durante la ejecución de las evaluaciones, validando el cumplimiento correcto del proceso de evaluación del desempeño.

- 10.** Tramitar a relaciones laborales los casos de incumplimiento del procedimiento de evaluación y las situaciones de clima organizacional detectadas para su gestión.
- 11.** Coordinar y dar seguimiento al proceso de la realización de las encuestas de Clima Organizacional, así como elabora planes de mejora para los resultados de dicha intervención.
- 12.** Planificar el monitoreo periódico de la cultura organizacional de EDEESTE, mediante programas que promuevan una cultura ajustada a los valores y filosofía institucional.
- 13.** Diseñar, implementar y supervisar los procesos de gestión de cambio de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimiento de Desarrollo Organizacional. • Manejo de Técnicas de Gestión de Cambio. • Conocimiento de Diseño Organizativo. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estrategica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SPN Auto Servicio 	N/A	N/A

• Visio		
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo Organizacional		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Desarrollo Organizacional Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Desarrollo Organizacional	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Desarrollo Organizacional, a través del diseño, ajuste organizativo y la gestión del Cambio de la Institución, manteniendo actualizado los manuales de funciones organizacional y descriptivos de puestos, para fortalecer la cultura de la organización mediante proceso de evaluación del desempeño y mejora continua de personal, garantizando políticas, normativas y procedimientos de Gestión Humana.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar la solicitud de diseño organizativo de EDEESTE, garantizando la factibilidad y alineación a la Estrategia institucional, así como actualización de los manuales de descripción de puestos, funciones y otros instrumentos técnicos organizativos. 2. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, revisión y actualización de las estructuras organizativas en las diferentes áreas. 3. Asesorar a las distintas unidades de la empresa en temas de diseños organizativos, de procesos. 4. Coordinar y participar en la valoración de los puestos y carga laboral, para garantizar la equidad interna. 5. Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización. 6. Establecer estrategias, políticas y planes que permitan realizar la medición del rendimiento alcanzado por los colaboradores. 7. Definir y administrar el Modelo de Evaluación de Desempeño alineado a la estrategia y objetivo de la empresa. 8. Coordinar y ejecutar los programas de entrenamiento de supervisores sobre el proceso de Evaluación del desempeño. 9. Dar asistencia al personal durante la ejecución de las evaluaciones, validando el cumplimiento correcto del proceso de evaluación del desempeño.

- 10.** Tramitar a relaciones laborales los casos de incumplimiento del procedimiento de evaluación y las situaciones de clima organizacional detectadas para su gestión.
- 11.** Coordinar y dar seguimiento al proceso de la realización de las encuestas de Clima Organizacional, así como elabora planes de mejora para los resultados de dicha intervención.
- 12.** Planificar el monitoreo periódico de la cultura organizacional de EDEESTE, mediante programas que promuevan una cultura ajustada a los valores y filosofía institucional.
- 13.** Diseñar, implementar y supervisar los procesos de gestión de cambio de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Conocimiento de Desarrollo Organizacional. Manejo de Técnicas de Gestión de Cambio. Conocimiento de Diseño Organizativo. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SPN Auto Servicio 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo Organizacional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado (a) Desarrollo Organizacional	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar y gestionar las actividades de la Unidad de Desarrollo Organizacional, a través del diseño, ajuste organizativo y la gestión del Cambio de la Institución, manteniendo actualizado los manuales de funciones organizacional y descriptivos de puestos, para fortalecer la cultura de la organización mediante proceso de evaluación del desempeño y mejora continua de personal, garantizando políticas, normativas y procedimientos de Gestión Humana.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y Elaborar el diseño organizativo de la Estructura Institucional, a la vez que asesora a las distintas unidades de la empresa en temas de estructura organizacional. 2. Realizar monitoreo y validación de los modelos organizativos, para detectar oportunidades de mejora e irregularidades en la administración del Head Count. 3. Realizar ajustes de estructuras organizativas, manuales de funciones y descripción de puestos, normativas y otros instrumentos técnicos y organizativos. 4. Elaborar y analizar los impactos económicos en los cambios organizacionales para brindar asesoría a la máxima autoridad de la institución en la toma de decisiones. 5. Dar apoyo en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización, proponiendo mejoras que optimicen los procesos organizacionales de la empresa. 6. Participar en la inducción general de Desarrollo organizacional para dar a conocer al personal de nuevo ingreso, los temas relacionados a la evaluación del desempeño, estructura organizacional y otros procesos de la unidad. 7. Realizar el levantamiento, actualización de descripción y valoración de los puestos de la organización a los fines de diseñar las estructuras organizativas y manuales de puestos de las distintas unidades de la organización. 8. Administrar y ejecutar los procesos de intervención de las encuestas de Clima y Cultura organizacional de EDEESTE. 9. Realizar y gestionar los procesos de gestión de cambio de la institución, validando su correcta aplicación. 10. Realizar monitoreo y validación de los modelos organizativos para detectar oportunidades de mejora e irregularidades en la administración del personal fijo. 11. Realizar en conjunto con el área de tecnología el registro, actualización y validación de las matrices de evaluación de desempeño y dar seguimiento a los cambios de grupo ocupacional para actualización de plantilla en sistema y matriz.

12. Realizar el diseño, implementación y monitoreo del calendario de evaluación de desempeño.
13. Coordinar los soportes correspondientes para los evaluadores en el proceso de carga de información (objetivos e indicadores) al sistema de evaluación del desempeño.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, Clínica, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimiento de Desarrollo Organizacional. • Manejo de Técnicas de Gestión de Cambio. • Conocimiento de Diseño Organizativo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento analítico				X	
6. Iniciativa y autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SPN Auto Servicio 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión Humana	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo Organizacional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Desarrollo Organizacional	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar el análisis, descripción, valoración de los puestos. Ejecutar los mecanismos de soporte correspondiente al diseño y seguimiento de la evaluación de desempeño alineado a la empresa. Como apoyar en las actividades de la unidad de desarrollo organizacional.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento, análisis, descripción y valoración de los puestos de la organización a los fines de diseñar las estructuras organizativas y manuales de puestos de las distintas unidades administrativas y operativas de la organización. 2. Apoyar en los Análisis de los impactos de los cambios organizacionales para brindar asesoría a la máxima autoridad de la institución en la toma de decisiones. 3. Colaborar en la preparación de solicitudes de ajuste organizativo y codificar las dependencias y puestos de la empresa cuando estas son aprobadas. 4. Dar apoyo en el análisis y documentación de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades del área. 5. Actualizar, registrar y llevar control de carpetas físicas y digitales de las estructuras organizativas de la empresa. 6. Remitir las plantillas a las diferentes unidades de la empresa. 7. Registrar y actualizar las descripciones de ocupaciones de la empresa en el sistema de gestión de personal. 8. Colaborar en la actualización del catálogo de recursos por puestos. 9. Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas a la implantación de ajustes organizativos, políticas, normas y procedimientos.

- 10.** Extraer información del sistema de gestión de personal para preparar los reportes e informes solicitados por las distintas áreas de la empresa.
- 11.** Realizar monitoreo y validación de los modelos organizativos para detectar oportunidades de mejora e irregularidades en la administración del personal fijo.
- 12.** Desarrollar las actividades asociadas a la implantación de ajustes organizativos, políticas, normas y procedimientos.
- 13.** Ejecutar el registro, actualización y registro de la matriz de evaluación de desempeño.
- 14.** Dar seguimiento a evaluadores sobre el cumplimiento de plazos tanto de asignación de objetivos individuales del desempeño como del cumplimiento del proceso de evaluación.
- 15.** Realizar el registro y trámite de archivos de expedientes de Evaluación de Desempeño.
- 16.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 17.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 18.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimiento de Desarrollo Organizacional. • Manejo de Técnicas de Gestión de Cambio. • Conocimiento de Diseño Organizativo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimientos técnicos				X	
6. Orientación al cliente Interno y Externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SPN Auto Servicio 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE LEGAL

Objetivo General:

Trazar las estrategias y dirigir las acciones tendentes a garantizar que todas las actuaciones de la institución y su personal se realicen dentro del marco legal aplicable a cada caso particular y establecer las directrices para el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que sean necesarias para proteger el patrimonio de la empresa.

[DP Director\(a\) de Legal](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Asistente Para Legal](#)

[DP Coordinador\(a\) Gestor de Póliza de Seguros](#)

[DP Coordinador\(a\) de Análisis Técnico](#)

[DP Analista Técnico Legal](#)

[DP Chofer](#)

[DP Mensajero](#)

Gerencias:

Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico

- [DP Gerente de Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico](#)
- [DP Especialista de Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico](#)
- [DP Perito Técnico](#)
- [DP Abogado\(a\) Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico](#)
- [DP Analista Control de Gestión](#)
- [DP Gestor de Cobro de Actas](#)

Litigios

- [DP Gerente de Litigios](#)
- [DP Especialista de Litigios](#)
- [DP Abogado\(a\) de Litigios](#)

Contratos

- [DP Gerente de Contratos](#)
- [DP Especialista de Contratos](#)
- [DP Abogado\(a\) de Contratos](#)

- [DP Analista de Contratos](#)

Asuntos Penales

- [DP Gerente de Asuntos Penales](#)
- [DP Especialista de Asuntos Penales](#)
- [DP Abogado de Asuntos Penales](#)

Legal Comercial

- [DP Gerente de Legal Comercial](#)
- [DP Especialista de Legal Comercial](#)
- [DP Abogado de Legal Comercial](#)
- [DP Analista de Legal Comercial](#)

Cumplimiento Regulatorio

- [Gerente de Cumplimiento Regulatorio](#)
- [Especialista de Regulación](#)
- [Abogado de Cumplimiento Regulatorio](#)
- [Analista de Cumplimiento Regulatorio](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	LEGAL	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE LEGAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico Gerente de Litigios Gerente de Contratos Gerente de Asuntos Penales Gerente de Legal Comercial Gerente de Cumplimiento Regulatorio Coordinador Gestor de Pólizas de Seguros Coordinador de Análisis Técnico Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Trazar las estrategias y dirigir las acciones tendentes a garantizar que todas las actuaciones de la institución y su personal se realicen dentro del marco legal aplicable a cada caso particular y establecer las directrices para el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que sean necesarias para proteger el patrimonio de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las acciones orientadas a reducir los riesgos legales de la empresa. 2. Impulsar una legislación para el sector Eléctrico adaptada a la realidad de dicho sector. 3. Gestionar las sanciones a contratistas por incumplimientos de los acuerdos formalmente establecidos. 4. Asesorar a la Administración General y a todas las autoridades institucionales sobre las acciones legales más convenientes ante una situación determinada y dentro del marco legal. 5. Recomendar la contratación de las firmas de abogados externos que representaran a la empresa ante las situaciones necesarias.

6. Dirigir la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de convenios, contratos, concursos, licitaciones y otros que realice la empresa, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos u acciones legales contra la institución.
7. Emitir opiniones y asesorar a todo el personal de la empresa sobre temas legales, en el ámbito civil, penal, laboral, inmobiliario, administrativo, etc. vinculados a la operativa diaria de la Empresa.
8. Mantener un registro actualizado sobre leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relacione con las actividades de la Empresa.
9. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones de la empresa, con la responsabilidad adicional de asesorar a los miembros de dicho comité en aspectos legales que puedan afectar los procesos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios.
10. Realizar juntamente con las demás áreas, planes de desarrollo institucional, a corto, mediano y largo plazo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Derecho, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del negocio eléctrico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley General de Electricidad No. 125-01, su Reglamento de Aplicación y disposiciones. • complementarias. • Dominio de contenidos de leyes aplicables a la empresa, del ámbito administrativo, financiero y tributario. • Dominio de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación. • Conocimientos de Derecho Administrativo y Laboral. • Amplios conocimientos sobre procedimiento Civil y Penal. • Conocimiento de Planificación y Organización Empresarial. • Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de Microsoft Office y sistema SAP. • Conocimiento normas internacionales. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X

5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero Chofer Asistente para Legal		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE PARA LEGAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Servir como canal directo entre el director Legal y las distintas direcciones de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la requisición de cheque. 2. Realizar las solicitudes mesa de ayuda de la dirección Legal. 3. Realizar la requisición de materiales gastables. 4. Realizar memos internos y externos según su requerimiento. 5. Servir como canal mediador entre las distintas direcciones de la empresa y la dirección legal. 6. Comunicar y servir de enlace entre las oficinas externas y los notarios, en relación con el director. 7. Organizar reuniones entre externos y el departamento. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Derecho, Administración de Empresas, carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) GESTOR DE PÓLIZA DE SEGUROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asesorar a la empresa en todos los asuntos referentes a la contratación de pólizas de seguro para garantizar la protección de los intereses de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar todo lo relativo a las pólizas (revisión, aprobación y registro de facturas, llevar control y realizar pagos, conciliar cuentas, calcular y revisar amortizaciones, negociar renovaciones, gestionar modificaciones, controles de inventarios en los almacenes). 2. Gestionar y negociar acuerdos de pagos, tasas de primas y reclamos con las aseguradoras. 3. Elaborar manuales e impartir orientaciones sobre procedimientos y actuación en caso de siniestro o para prevenirlos. 4. Asesorar a las áreas que lo soliciten respecto a las pólizas y Fianzas que se requieren a contratistas y suplidores. 5. Manejar con el área legal las litis que involucren seguros. 6. Manejar las reclamaciones de daños materiales a bienes de la Empresa. (documentar, gestionar y negociar). 7. Gestionar fianzas de libertad condicional por accidentes de tránsito de los usuarios de los vehículos. 8. Participar como miembro del comité de Reclamaciones. 9. Manejar reclamos de daños ocasionados a terceros por averías y trabajos realizados por personal propio de la empresa o personal subcontratado (revisar, documentar, aprobar, solicitar pagos, elaborar descargos). 10. Revisar y aprobar informes técnicos y de ajustes relacionados con las reclamaciones. 11. Gestionar fianzas por levantamientos de embargos u oposiciones de pago. 12. Elaborar los informes mensuales sobre los trabajos realizados en el área.

- 13.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Derecho, administración de empresa, contabilidad, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley no. 146-02, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana. • Conocimiento de la Ley No. 4117 sobre Seguro Obligatorio contra daños ocasionados por Vehículos de Motor. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS TÉCNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Técnico Legal		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar, establecer y fortalecer los procesos para la obtención de los informes técnicos de accidentes de terceros o de daños a la propiedad mediante siniestros (incendios) que no son registrados previamente por las áreas responsables en la empresa (COE, distribución, pérdidas, comercial, etc.) dentro de toda nuestra área de concesión, así como también el análisis y confirmación de los informes que sí recibimos y que han sido levantados, validando los datos suministrados por las áreas en ellos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar e auditar los informes técnicos de distribución, Pérdidas y Comercial. 2. Analizar la relación de eventos de las demandas. 3. Visitar a terreno para los levantamientos de información de las demandas, acompañado de un notario público y de personal de seguridad física o de las oficinas comerciales cuando sea requerido. 4. Elaborar informes técnicos de los levantamientos en terreno. 5. Brindar asistencia técnica a los abogados en la evaluación de las demandas y obtención de medios de defensa. 6. Instruir a los abogados externos en la evaluación de los casos y los posibles medios de defensa. 7. Participar en los informativos testimoniales en tribunales en representación de la empresa. 8. Solicitar a la dirección de Distribución las condiciones de los circuitos relacionados con las demandas (salidas y entradas de circuito, propiedad de línea, identificación (nombre) del circuito, etc.). 9. Requerir certificaciones a la Superintendencia de Electricidad (SIE) o de evento o incidencia a los Cuerpos de Bomberos, conforme la necesidad y el posterior seguimiento para su depósito en los tribunales.

- 10.** Llevar registro documentado de los casos asignados: informes técnicos, solicitudes a la Superintendencia de Electricidad (SIE), Cuerpos de Bomberos, entre otras.
- 11.** Programar e impartir charlas sobre el sistema eléctrico de distribución al personal interno y externo de la dirección legal.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en Electricidad. • Seguridad Industrial. • Investigación de accidentes. • Redacción de Informes. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC (Preferible) SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO LEGAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Análisis Técnico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar levantamientos de campo, visitas a siniestros y lugares de ocurrencias de accidentes; levantamiento y redacción de informes técnicos; acompañamiento a los notarios para la consecución de actas de levantamiento; participación como compareciente/testigo en los tribunales, todo esto bajo la supervisión del Coordinador de Análisis Técnico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar en terreno para la realización de los levantamientos de información de las demandas recibidas por la empresa, acompañado de un notario público y de personal de seguridad física o de las oficinas comerciales cuando sea requerido. 2. Elaborar informes técnicos de los levantamientos en terreno. 3. Participar en los informativos testimoniales en tribunales en representación de la empresa. 4. Solicitar a la dirección de Distribución las condiciones de los circuitos relacionados con las demandas (salidas y entradas de circuito, propiedad de línea, identificación (nombre) del circuito, etc.). 5. Requerir certificaciones a la Superintendencia de Electricidad (SIE) y de evento o incidencia a los Cuerpos de Bomberos, conforme la necesidad y el posterior seguimiento para su depósito. 6. Llevar registro documentado de los casos asignados: Informes técnicos, solicitudes a la Superintendencia de Electricidad (SIE), Cuerpos de Bomberos, entre otras. 7. Dar Seguimiento y registrar los reportes del Centro de Operaciones de EDEESTE (COE). 8. Brindar asistencia técnica a las gerencias que lo requieran de la dirección respecto de levantamiento de información técnica. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de Informes. Investigación de Accidentes. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC (Preferible) • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de movilidad a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como el personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo el uso del vehículo, los fluidos y neumáticos del mismo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Electromecánica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mecánicos, livianos y pesados. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir Carnet VOMDA 	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Motor. Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. Conocimiento de cumplimiento antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			

4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL FRAUDE ELÉCTRICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico Perito Técnico Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico Abogado Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico Control de Gestion y Seguimiento al Fraude Eléctrico Gestor de Cobro de Actas Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Conducir las acciones y proponer políticas referentes a la investigación y persecución contra el fraude eléctrico y atentados a la seguridad del sistema eléctrico, que se relacione con el subregistro de energía en perjuicio de la empresa para lograr recuperar los recursos económicos sustraídos a través de este ilícito.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones y proponer políticas referentes a la investigación y persecución contra el fraude eléctrico y atentados a la seguridad del sistema eléctrico que se relacione con el subregistro de energía en perjuicio de la empresa. 2. Diseñar las políticas de investigación y recolección de elementos probatorios para fines judiciales Coordinar con las Oficinas Comerciales y la Dirección Técnica Operativa la remisión de los posibles casos a ser tramitados vía la PGASE. 3. Ejercer la representación legal en justicia de las autoridades de la empresa y la empresa misma en los casos de tipo penales, independientemente de la calificación jurídica. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN 	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Derecho y Procedimiento Penal o Civil. • Diplomado en Derecho Energético. • Diplomado Habilidades Gerenciales. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Casco • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL FRAUDE ELÉCTRICO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las investigaciones dirigidas a identificar el origen de los fraudes eléctricos denunciados por la Gerencias de Regulares y de Grandes Clientes, a fin de someter a la justicia los autores y cómplices de acciones fraudulentas que constituyen clientes o usuarios irregulares (Pega luz, Técnicos propios y contratistas y cualquier otra persona física o moral que influya o participe en la realización del fraude).</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la viabilidad de los casos enviados. 2. Corregir las denuncias, querellas y demás documentos legales a ser tramitadas por ante la PGASE. 3. Coordinar los operativos PGASE juntamente con el Coordinador Técnico. 4. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los demás empleados de la Gerencia. 5. Velar por el pronto y eficaz resolución de los casos presentados. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en la conciliación de los casos, y en su caso, disponer las reanudaciones de la persecución penal. 7. Coordinación y designación de abogados a asistencias de Audiencias medida de coerción (nocturnas y días feriados), preliminares, fondo, recursos. 8. Representación en audiencias de Grandes Clientes. 9. Redacción de recursos judiciales. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados o curso en Derecho Penal y Procesal Penal. • Diplomados o curso en Derecho Civil y Procesal Civil. • Diplomado o taller en Derecho Energético. • Taller técnicas de conciliación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL FRAUDE ELÉCTRICO		
TÍTULO DEL PUESTO:	PERITO TÉCNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la gestión y el seguimiento de las investigaciones técnicas dirigidas a identificar el origen de los fraudes eléctricos denunciados por la Gerencias de Regulares y de Grandes Clientes, a fin de someter a la justicia los autores y cómplices de acciones fraudulentas que constituyen clientes o usuarios irregulares.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar técnicamente las denuncias realizadas por el área de control pérdidas. 2. Garantizar efectividad de las intervenciones. 3. Asegurar en terreno se cumplan protocolo técnico. 4. Realizar proyección energía a recuperar. 5. Recopilar información necesaria que sirva para fundamentar y robustecer los expedientes. 6. Realizar informe técnico posterior a la operativa. 7. Prestar testimonio al tribunal en los casos en los que ha realizado informe. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Lic. Derecho, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ABOGADO DE GESTION Y SEGUIMIENTO AL FRAUDE ELÉCTRICO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Representar legalmente la empresa en el sometimiento judicial de los casos de fraude eléctrico, atentados contra la seguridad del sistema eléctrico y delitos conexos por ante los órganos de investigación y judiciales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Corrección de denuncias e informes técnicos sobre fraude eléctrico. 2. Redactar y elaborar las querellas. 3. Representar legalmente la empresa ante los órganos judiciales en las medidas de coerción, audiencias preliminares, de fondo y demás audiencias judiciales. 4. Dar seguimiento a los casos tramitados en la PGASE. 5. Asistir a las vistas de conciliación tramitadas en la PGASE. 6. Coordinar la realización de los operativos. 7. Constitución en Actor Civil. 8. Realizar solicitudes a Instituciones. 9. Adhesiones a acusaciones. 10. Recursos, y demás documentos de carácter legal. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Identificar, levantar y dar seguimiento de los procesos y la gestión realizada en la Gerencia de Gestión y Seguimiento al Fraude.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de mejora y desarrollar planes para la implementación de las mismas. 2. Definir y dar seguimiento de los principales indicadores de gestión del área. 3. Estandarizar los informes realizados por el área. 4. Elaborar informes de gestión para el seguimiento del Plan Operativo Anual. 5. Elaborar la memoria anual. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR DE COBRO DE ACTAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista Gestión y Seguimiento Al Fraude Eléctrico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar gestión y seguimiento al cobro de los procesos conciliados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de cobros de actas de fraude. 2. Gestionar la base general suministrada por la Gerencia de Investigaciones Especiales de acuerdo. 3. Planificar las actividades de terreno y administrativa para la gestión de la cartera diaria por oficina. 4. Entregar las de notificaciones varias. 5. Retroalimentar diariamente al Gerente de Gestión y Seguimiento al Fraude Eléctrico. 6. Enviar informe semanal sobre el avance de gestión: cobros, acuerdos incumplidos. 7. Realizar diariamente gestiones de cobros de actas de fraude a la cual le fueron realizados acuerdos. 8. Llevar y actualizar control sobre los procesos de cobro de actas a su cargo. 9. Reportar diariamente los avances de cobro al Especialista en cobros. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Área en Derecho, en Contabilidad, Administración de Empresas, áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			

4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Litigios		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE LITIGIOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Abogado de Litigio Especialista de Litigio		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y Coordinar la ejecución de los procedimientos, proponer estrategias y realizar plan de ejecución para lograr los objetivos puestos a su cargo, así como también supervisar sobre litigios, reclamos, contingencias y compromisos, según corresponda.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar periódicamente el desempeño del personal puesto al cargo. 2. Administrar los expedientes legales en asuntos, Civil, Laboral y Embargos. 3. Establecer los parámetros de la defensa de EDEESTE en los Tribunales de la República en los litigios y reclamos. 4. Diseñar estrategias para el mejoramiento del flujo de caja. 5. Asegurar la conservación de elementos de prueba en los casos de fatalidades y riesgos Laborales. 6. Establecer un seguimiento a los embargos retentivos y ejecutivo trabados en manos de terceros en perjuicio de la empresa. 7. Evaluar la calidad en los procesos de elaboración de informes, mensuales y anuales de la Gerencia de Litigios. 8. Diseñar el análisis Jurídico y opiniones sobre aspectos judiciales y extrajudiciales solicitados por las distintas áreas de EDEESTE. 9. Planear otras funciones afines, a requerimiento de las diversas áreas de la empresa (peritajes, consultas y análisis de casos de otras áreas, cierre de negociaciones, etc.). 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Derecho	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Civil (códigos, leyes complementarias, Jurisprudencia local e internacional, tratados y estudios de responsabilidad civil, etc.). • Análisis crítico de los procesos. • Buena comunicación oral y escrita. • Manejo de paquete Office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC (Preferible) • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Toga y Birrete. • Código Civil Dominicano • Código de Procedimiento Civil y Leyes Accesorias • Código Laboral. 	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, tribunales y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Litigios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE LITIGIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Litigios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Verificar y gestionar a través de las firmas de abogados externos una correcta representación de EDEESTE, en ocasión de las acciones litigiosas recibidas en las demandas civiles, gestionando el suministro de las pruebas necesarias a los fines de evitar sentencias condenatorias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los abogados externos de las demandas en la materia civil, recibidas en contra de EDEESTE, con recomendaciones y sugerencias para asumir la representación del caso en los tribunales. 2. Preparar informes de los casos que serán pagados con sentencia definitiva. 3. Rendir informes mensuales de los avances obtenidos en cada caso solicitados por la gerencia. 4. Elaborar, presentar y contestar consultas a lo interno de la empresa. 5. Presentar análisis jurídicos de los casos. 6. Elaborar actos jurídicos, tales como: recibos de descargo, actos de alguacil, acuerdos transaccionales, etc. 7. Analizar estrategias que permitan la ganancia de causa de las demandas. 8. Ejecutar acciones frente a posibles litigios con acciones a lo interno de la empresa. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 10. Seguimiento, levantamiento y liberación de los embargos retentivos en las entidades financieras donde tenemos cuentas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre procedimiento Civil y Penal. • Conocimiento sobre Derecho Laboral. • Habilidad para la redacción de informes. • Buenos conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC (Preferible) • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Toga y Birrete. • Código Civil Dominicano • Código de Procedimiento Civil y Leyes Accesorias • Código Laboral 	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Litigios		
TÍTULO DEL PUESTO:	ABOGADO I DE LITIGIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Litigios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar y gestionar por intermedio de las firmas de abogados externas una correcta representación de EDEESTE, en ocasión de las acciones litigiosas recibidas en los casos civiles, agenciando el suministro de las pruebas necesarias a los fines de evitar sentencias condenatorias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoderar y supervisar a los abogados externos de las demandas en la materia civil, recibidas en contra de EDEESTE, con recomendaciones y sugerencias para asumir la representación del caso en los tribunales. 2. Preparar informes de los casos que serán pagados con sentencia definitiva. 3. Presentar informes mensuales de los avances obtenidos en cada caso solicitados por la gerencia. 4. Elaborar, presentar y contestar consultas a lo interno de la empresa. 5. Analizar estatus jurídicos de los casos. 6. Confeccionar actos jurídicos, tales como: recibos de descargo, actos de alguacil, acuerdos transaccionales, etc. 7. Evaluar estrategias que permitan la ganancia de causa de las demandas. 8. Analizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 9. Acudir a la fiscalía a conciliar con los abogados, cuando tenemos un embargo en ejecución. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre procedimiento Civil y Penal. • Conocimiento sobre Derecho Laboral. • Habilidad para la redacción de informes. • Buenos conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversal y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC (Preferible) SPN 	<ul style="list-style-type: none"> Toga y Birrete. Código Civil Dominicano Código de Procedimiento Civil y Leyes Accesorias Código Laboral 	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Contratos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE CONTRATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Abogado de Contratos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Recibir las solicitudes de elaboración de los contratos, adendas, acuerdos, actos administrativo y rescisión de contratos. Brindar asesoría a todas las áreas referentes a los contratos y ejecutar las penalidades por violación a los contratos, y negociar.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la elaboración de los Contratos. Acuerdos y/o Convenios. Adendas. Pagaré notarial. Recibo de descargo y Poder de representación. 2. Notificar la no renovación o terminación de Contratos. 3. Evaluar las Credenciales en los procesos de compras. 4. Respuestas a las solicitudes en relación con las auditorias interna y externas. 5. Asesoría Legal y Ejecución en Temas de Compras-Ley 340-06 6. Elaboración de actos administrativos emanados del Comité de Compras y Contrataciones de EDEESTE. 7. Elaboración de respuestas a impugnaciones, recursos e intimaciones realizadas por los interesados, oferentes o adjudicatarios de los procesos de compras y contrataciones. 8. Regularización de los desvíos ocasionados por incumplimientos contractuales. 9. Aplicación de las políticas contractuales de penalización a contratistas. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel. Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento derecho civil, administrativo. Constitucional, penal y sus procedimientos. • Conocimiento de la ley 340-06 compra y Contrataciones. • Conocimiento de la ley 479-08 sobre sociedades. • Conocimiento de la ley 200-04 sobre libre acceso a la información. • Conocimiento de Microsoft office. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Contratos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTRATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contratos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Cumplir con las normas y procedimientos, en todo lo que respecta a la contratación de bienes y servicios de la empresa, de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley sobre compras y contrataciones públicas y asegurar que los procedimientos se cumplan con total transparencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los pliegos de condiciones generales y específicas de los procesos de compra de bienes y servicios de la empresa, 2. Elaborar los Actos Administrativos emitidos por el Comité de Compras y Contrataciones, resoluciones emitidas por la máxima autoridad 3. Dar repuestas a impugnaciones, escrito de defensa de recursos referente a Compras y Contrataciones y Participar como miembro de la Comisión de Licitación, para las aperturas de sobres y sesiones de respuestas a las preguntas de los licitantes. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones. • Capacidad de Redacción. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
Compromiso			X		
Integridad			X		

Orientación al Servicio				X	
Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
Pensamiento Analítico				X	
Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Contratos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ABOGADO DE CONTRATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contratos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades legales asignadas en cuanto a la instrumentación de los contratos requeridos por las diferentes áreas, apegada a los procedimientos de transparencia y a las normativas tanto interna como externa aplicable.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o revisar los contratos requeridos por las diferentes áreas. 2. Elaborar documentaciones legales tales como, Pagaré Notarial, Declaraciones Juradas, Poder de Representación, Acuerdos, ect. 3. Asesorar sobre asuntos contractuales, así como en cualquier otro aspecto relacionado. 4. Elaborar las notificaciones de no renovación y/o terminación de contratos a las empresas contratistas. 5. Asesorar legalmente en materia de compras y contrataciones (Ley No. 340-06). 6. Evaluar las credenciales en los procesos de compras. 7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de las actividades realizadas. 8. Rendir informe de los avances obtenidos. 9. Dar respuestas a las solicitudes en relación con las auditorias interna y externas. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Compras y Contrataciones (Ley No. 340-06). Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contratos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTRATO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contratos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar las denuncias y/o informes de las infracciones cometidas por contratista y empleados de la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Actos Legales. 2. Revisar Informes Contractuales. 3. Revisar Contratos. 4. Revisar las Credenciales. 5. Crear Actos de Alguacil. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Microsoft • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo					T
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Penales		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE ASUNTOS PENALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Abogado de Asuntos Penales Especialista de Asuntos Penales		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Representar, perseguir las infracciones de carácter penal, contra y dentro de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la representación de la empresa en los asuntos penales. 2. Velar por la protección de los bienes de la empresa. 3. Apoderar a los abogados externos de los casos, con recomendación y sugerencia para asumir la representación en los tribunales. 4. Trabajar con las aseguradoras de nuestra empresa, en los casos de daños a la propiedad, accidente de tránsito. 5. Atender los requerimientos de todas las amenazas a los colaboradores de la empresa. 6. Análisis jurídico de los casos. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel. Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Redacción. • Conocimientos en asuntos penales. • CONOCIMIENTOS PARA DIRECTORES Y GERENTES. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Penales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ASUNTOS PENALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Asuntos Penales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, revisar los expedientes que entran a la gerencia de asuntos penales para ser remitido al ministerio público.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar Expedientes que lleguen a la Gerencia. 2. Asegurar que los expedientes recibidos cumplan con los requerimientos establecidos. 3. Revisar que las pruebas aportadas cumplan con el debido proceso de ley. 4. Atender que los requerimientos cumplan con los objetivos establecidos. 5. Apoderar a las Oficinas de Abogados. 6. velar por el cumplimiento y sistematización de los expedientes en la Gerencia Asuntos Penales. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley 483 sobre venta condicional de muebles. • Habilidad para la redacción y elaboración de cartas, querellas, escritos de defensa y otros documentos legales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Penales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ABOGADO (A) DE ASUNTOS PENALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Asuntos Penales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, gestionar y ejecutar las actividades de cumplimiento legal que le sean asignadas de asuntos penales en general y asuntos inmobiliarios de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar querellas de asuntos penales. 2. Gestionar y recuperar los daños ocasionados por terceros a nuestra empresa, tales como: El derribe de postes, amenazas a nuestros colaboradores y agresiones a los mismos, hechas por clientes en las distintas comerciales de la empresa. 3. Coordinar los levantamientos de nuestras subestaciones, tales como deslinde, transferencia de inmueble y duplicados de títulos por pérdida o deterioro. 4. Rendir informe de los avances obtenidos. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley 483 sobre venta condicional de muebles. • Habilidad para la redacción y elaboración de cartas, querellas, escritos de defensa y otros documentos legales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Legal Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE LEGAL COMERCIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Recibir y diligenciar las correspondencias que llegan a la gerencia, garantizando el archivo, conservación y despachos el tiempo requerido. Manejo y seguimiento de repuestos casos de efectos quemados, gestión de negocios, con clientes que reclaman descuentos. Análisis en el Open SGC., del estatus cliente. Verificación técnica de informes y aplicación de la normativa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, despachar y dar respuestas casos efectos quemados. 2. Gestionar las respuestas a las oficinas comerciales respecto a consulta. 3. Asesorar las áreas de Oficinas Comerciales, Cobros, Grandes Clientes, Back Office y otras. 4. Relación directa con clientes. 5. Analizar estatus clientes Sistema Open. 6. Verificar técnica de informe, aplicación normativa y evaluación de riesgo económico de la empresa. 7. Redactar informe mensual y anual de la gerencia. 8. Dar Seguimiento a relaciones con oficinas internas. 9. Realizar otras actividades a fines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de y satisfacción de los clientes. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos. Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Derecho	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Derecho Civil y Penal y la Ley 340-06. • Habilidad para la redacción de informes. • Buenos conocimientos de Microsoft Office y básicos del sistema SAP. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Legal Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Legal Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Manejar por asignación de tareas, los casos que involucran acciones legales, en el marco de la Ley General de Electricidad (Ley 125-01), su Reglamento, Resoluciones y Decretos. Apegándose a resultados favorables a la empresa, empleando su capacidad de desarrollo con un sentido de enfoque eficaz para el trabajo en equipo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer resultados a las Oficinas Comerciales, de los casos solicitados y consultados. 2. Brindar asesoría a los Grandes Clientes en cuanto a la aplicación de la normativa, incluye además las Oficinas Comerciales, Cobros, Grandes Clientes, Back Office, Investigaciones Especiales y otras. 3. Verificar la parte legal de los Informes Técnicos y evaluación de riesgo económico de la empresa. 4. Redactar documentos tales como: Cartas, Descargos, Pagares, emisión de certificaciones, Acto de Alguacil, Escritos de Defensa, Declaraciones Juradas, Desistimientos, y Respuesta de Reclamos, intimaciones y demanda. 5. Consultar asuntos Legales relacionadas con la contratación. 6. Brindar apoyo en la confección y redacción del informe de Gestión mensual, requerido por la Gerencia Legal Comercial. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Derecho	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, Habilidades y Destrezas, complementarias. • Conocimiento de Gestión de Cobros. • Manejo de Microsoft Office y del sistema informático Open. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Legal Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	ABOGADO I LEGAL COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Legal Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Manejar casos que involucran acciones legales, en el marco de la Ley General de Electricidad (Ley 125-01), su Reglamento, Resoluciones y Decretos. Apegándose a resultados favorables a la empresa, empleando su capacidad de desarrollo con un sentido de enfoque eficaz para el trabajo en equipo
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer resultados a las Oficinas Comerciales, de los casos solicitados y consultados. 2. Brindar asesoría a los Grandes Clientes en cuanto a la aplicación de la normativa, incluye además las Oficinas Comerciales, Cobros, Grandes Clientes, Back Office, Investigaciones Especiales y otras. 3. Verificación de la parte legal de los Informes Técnicos y evaluación de riesgo económico de la empresa. 4. Redactar documentos tales como: Cartas, Descargos, Pagares, emisión de certificaciones, Acto de Alguacil, Escritos de Defensa, Declaraciones Juradas, Desistimientos, y Respuesta de Reclamos, intimaciones y demanda. 5. Consultar asuntos Legales relacionadas con la contratación. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento, Habilidades y Destrezas, complementarias. Conocimiento de Gestión de Cobros Manejo de Microsoft Office y del sistema informático Open Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Legal Comercial		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA LEGAL COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Legal Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Manejar, analizar y dar seguimiento de repuestos casos de Oficinas Comerciales, reclamos relacionados con el Bureau de Crédito, recibidos vía acto de Alguacil, certificaciones de saldo y otras, aplicación y análisis de solicitudes de descuentos, Análisis en el Open SGC., del estatus cliente. Verificación en sistema de los informes técnicos, sin obviar la aplicación de la normativa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuestas casos varios Oficinas Comerciales. 2. Interactuar directamente con las Oficinas Comerciales, Cobros, Grandes Clientes, Back Office, Investigaciones Especiales y otras. 3. Analizar estatus clientes Sistema Open. 4. Verificar técnica de informe, aplicación normativa y evaluación de riesgo económico de la empresa. 5. Redactar de informe mensual. 6. Conocer, verificar y despachar los reclamos concernientes al Bureau de Crédito. 7. Consultar y negociación de política. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Electrica, Electromecánica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Cumplimiento Regulatorio		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Abogado Cumplimiento Regulatorio Analista Cumplimiento Regulatorio Especialista Cumplimiento Regulatorio		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Legal	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar y ofrecer respuestas y soluciones a las eventualidades que dentro de los objetivos de la empresa tiene consecuencia o carácter regulatorio normativo técnico y legal.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el correcto manejo y prevención de riesgos regulatorios y la correcta ejecución de los procedimientos pertinentes en cada caso. 2. Proponer estrategias y ejecutar los planes de acción para asegurar el cumplimiento de la regulación. 3. Representar de manera activa, a la Empresa en las Reuniones ante la Superintendencia de Electricidad (SIE) y todos los órganos Que componen el sector eléctrico, con el objetivo de evaluar y defender los intereses de EDEESTE. 4. Elaboración de Recursos o reclamaciones cuyas decisiones impliquen un alto impacto económico para la Empresa. 5. Apoyar y dar opinión en las negociaciones de contratos con empresas generadoras, usuarios no regulados y grandes clientes. 6. Supervisar dar y seguimiento a la aplicación de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Electricidad respecto a los aspectos legales regulatorios. 7. Conocer audiencias en los diferentes tribunales dentro de nuestra área de concesión. 8. Supervisar las audiencias a las que asisten nuestros abogados externos, conforme los apoderamientos. 9. Participación como perito en licitaciones públicas nacionales e internacionales, entre otras. 10. Elaboración de los contratos Energía Renovable (PPA), contratos especiales y UNR, contratos de arrendamientos de postes contratos de aportes financieros reembolsables y acuerdos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes. Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Derecho.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco regulatorio del sector (Leyes, reglamentos, resoluciones). Derecho administrativo, derecho civil y derecho comercial. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. Conocimiento de normas internacionales de comercio. Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Cumplimiento Regulatorio		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE REGULACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Cumplimiento Regulatorio	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar soporte oportuno a las necesidades regulatorias del área garantizando que cada una de las acciones y/o respuestas se encuentren apegadas a las normas y leyes vigentes. Materializar las políticas y proyectos que en el tema regulatorio implementa la gerencia y colabora con los demás integrantes de la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar lo relevante y elaborar mensualmente el Informe de Gestión de la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, para fines de Control de las acciones, validación de logros de la Gerencia para posterior remisión al Gerente General. 2. Cooperación efectiva en la formalización de las contrataciones especiales de compraventa de energía y potencia a usuarios regulados y no regulados, que requieren de un tratamiento y conocimiento especializado e integral, legal, técnico, comercial y regulatorio. 3. Identificar nuevas necesidades formativas y gestionar la estructuración y materialización de los entrenamientos. 4. Atender las consultas regulatorias específicas y generales realizadas por las diferentes áreas de la Empresa, así como representar a la empresa ante reclamaciones o solicitudes directas presentadas por los clientes de la Empresa ante la SIE. 5. Asistir en primera instancia al área de Gestión Comercial, en cuanto a los temas de regulación eléctrica. 6. Gestionar en segunda instancia los reclamos de los clientes, e interactuar con la Oficina de Protección al Consumidor (PROTECOM). 7. Dar apoyo a las gerencias comerciales en las tomas de decisiones respecto a casos de interpretación y aplicación de la normativa vigente. 8. Dar seguimiento al cumplimiento regulatorio en cada uno de sus aspectos.

9. Llevar un Control de las diferentes Resoluciones Recibidas por la Empresa, supervisando, garantizando el cumplimiento de las mismas de manera eficiente.
10. Llevar control de las solicitudes a la Superintendencia de Electricidad (SIE) que se encuentren pendientes de respuesta y avalar la solución de estas.
11. Cooperar en la elaboración en primera instancia acuerdos de Interconexión de los Clientes de la Empresa, en los casos pertinentes, luego de evaluar la opción más garantista de los intereses de la misma, para posterior revisión del Gerente de Cumplimiento Regulatorio.
12. Dar Seguimiento de informes a cumplimiento de procedimientos.
13. Representar de manera activa, juntamente con el Gerente de Cumplimiento Regulatorio a la Empresa en las Reuniones ante la Superintendencia de Electricidad (SIE), con el objetivo de evaluar y defender los intereses de EDEESTE.
14. Participar en la redacción de recursos de Reconsideración y/o solicitudes de medidas cautelares a los fines de lograr resarcir decisiones emitidas por la Superintendencia, no favorables para la Empresa.
15. Elaboración de Recursos o reclamaciones cuyas decisiones impliquen un alto impacto económico para la Empresa.
16. Elaborar Informes de cumplimiento regulatorio. Análisis de las respuestas y manejo de las reclamaciones, indicadores de tiempo de respuestas.
17. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
18. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
19. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN 	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco regulatorio del sector (Leyes, reglamentos, resoluciones). • Derecho administrativo, Derecho Civil y Derecho Comercial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Cumplimiento Regulatorio		
TÍTULO DEL PUESTO:	ABOGADO DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Cumplimiento Regulatorio	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Representar legalmente la empresa en la parte administrativa (PROTECOM, SIE y TSA).
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y elaborar mensualmente el Informe de Gestión de la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, para fines de Control de las acciones, validación de logros de la Gerencia para posterior remisión al Gerente General. 2. Cooperar en la formalización de las contrataciones especiales de compraventa de energía y potencia a usuarios regulados y no regulados, que requieren de un tratamiento y conocimiento especializado e integral, legal, técnico, comercial y regulatorio. 3. Identificar nuevas necesidades formativas y gestionar la estructuración y materialización de los entrenamientos. 4. Atender las consultas regulatorias específicas y generales realizadas por las diferentes áreas de la Empresa, así como representar a la empresa ante reclamaciones o solicitudes directas presentadas por los clientes de la Empresa ante la SIE. 5. Asistir en primera instancia al área de Gestión Comercial, en cuanto a los temas de regulación eléctrica. 6. Gestionar en segunda instancia los reclamos de los clientes, e interactuar con la Oficina de Protección al Consumidor (PROTECOM). 7. Dar apoyo a las gerencias comerciales en las tomas de decisiones respecto a casos de interpretación y aplicación de la normativa vigente. 8. Dar seguimiento al cumplimiento regulatorio en cada uno de sus aspectos.

- 9.** Llevar un Control de las diferentes Resoluciones Recibidas por la Empresa, supervisando, garantizando el cumplimiento de las mismas de manera eficiente.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco regulatorio del sector (Leyes, reglamentos, resoluciones) • Derecho administrativo, derecho civil y derecho comercial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Legal	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Cumplimiento Regulatorio		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Cumplimiento Regulatorio	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Colaborar con las diferentes áreas de la Empresa realizando análisis, Respuestas, informes de contratación, facturación, reclamaciones, reconsideraciones o quejas, bajas, realizadas a la Empresa tanto en primera como en la segunda instancia, orientado a la prevención de riesgos e impactos regulatorios, reducción de egresos de la empresa por reclamaciones realizadas por los clientes, y penalizaciones impuestas por los órganos fiscalizadores y reguladores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y/o confeccionar documentación en general contentiva de comunicaciones y respuestas de asuntos propios de la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, conforme a las instrucciones de su línea de supervisión. 2. Asistir en primera instancia al área de Gestión Comercial, en lo relativo a los asuntos de la Regulación Eléctrica. 3. Realizar recomendación para la Gestión de los Reclamos que se encuentren en la fase de Segunda Instancia. 4. Participar y concretar soluciones de impasse y colisión técnicas-regulatorias y comerciales. 5. Dar seguimiento al cumplimiento regulatorio relacionado con los Reclamos Comerciales y control constante de los mismos, con el objetivo de garantizar el éxito de la Empresa. 6. Realizar coordinación del Comité de Segunda Instancia, con la finalidad de obtener la posición de las diferentes áreas de la Empresa a fines de preparar una estrategia regulatoria conjunta que nos garantice ganancia de causa en casos de Reclamaciones especiales que impliquen un gran impacto económico para la Distribuidora. 7. Impartir inducciones al personal de nuevo ingreso a la institución. 8. Garantizar la respuesta oportuna y acertada ante los requerimientos comerciales - regulatorios y necesidades de la empresa a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos de la distribuidora. 9. Supervisar y actualizar (para los casos requeridos) los procedimientos, guías y políticas que deban observarse para los diferentes procesos que componen el Ciclo Comercial. 10. Colaborar y asistir al Especialista de tarifa, peaje y subsidios. 11. Brindar apoyo en la confección y redacción del informe de Gestión mensual, requerido por la Dirección para presentar a la Gerencia General y al Staff Ejecutivo de la Empresa. 12. Elaborar escritos e interposición de Recursos Jerárquicos ante el Consejo de la Superintendencia de Electricidad (SIE) en apoyo a las áreas involucradas (Comercial y Legal

Comercial), tomando como casos prioritarios aquellos que impactan negativamente el flujo de caja de la Empresa.

- 13.** Colaborar de manera activa con las diferentes Direcciones de la Empresa en cuanto al seguimiento a los proyectos privados 24 horas y Aporte de Financiamiento Reembolsable (AFR).
- 14.** Asistir a las incautaciones de líneas y equipos instalados en violación regulatoria y acciones de garantía del libre acceso.
- 15.** Analizar la Facturación y Recuperación de Potencia, en clientes contratados con tarifas erróneas bajo supervisión.
- 16.** Articular con la Dirección de pérdidas para asistencia regulatoria.
- 17.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: En Derecho, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco regulatorio del sector (Leyes, reglamentos, resoluciones). • Derecho administrativo, Derecho Civil y Derecho Comercial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap 	N/A	N/A
<ul style="list-style-type: none"> MOVILIDAD 		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS

Objetivo General:

Dirigir y controlar la gestión de personal y administrativa de la empresa, desarrollando las acciones necesarias para proporcionar a las diferentes áreas, los servicios administrativos y de recursos humanos requeridos para la buena marcha del negocio, conforme los planes, políticas y procedimientos establecidos.

[DP Director\(a\) de Recursos](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Especialista de Recursos](#)

[DP Mensajero](#)

Gerencias

Compras y Contrataciones

- [DP Gerente de Compras y Contrataciones](#)
- [DP Auxiliar de Compras y Contrataciones](#)
- [DP Encargado\(a\) de Compras y Contrataciones](#)
- [DP Especialista de Compras y Contrataciones](#)
- [DP Analista de Aduanas](#)
- [DP Analista de Compras](#)

Almacén

- [DP Gerente de Almacén](#)
- [DP Gestor](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Almacén](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Almacén](#)
- [Técnico de Almacén](#)
- [Operario\(a\) de Almacén](#)

Seguridad Industrial y Medio Ambiente

- [DP Gerente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente](#)
- [DP Auxiliar de Seguridad Industrial](#)
- [DP Auxiliar Medio Ambiente](#)
- [DP Encargado\(a\) de Medio Ambiente](#)
- [DP Encargado\(a\) de Seguridad Industrial](#)

- [DP Especialista de Medio Ambiente](#)
- [DP Especialista de Seguridad Industrial](#)
- [DP Técnico de Medio Ambiente](#)
- [DP Técnico de Seguridad Industrial](#)

Servicios Generales

- [DP Gerente de Servicios Generales](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Encargado\(a\) de Adecuaciones](#)
- [DP Especialista de Obras Civiles](#)
- [DP Jefe de Obras](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Obras](#)
- [DP Ingeniero\(a\) Junior](#)
- [DP Encargado\(a\) de Mantenimiento](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Mantenimiento de Edificios](#)
- [DP Supervisor\(a\) Mantenimiento de Edificios](#)
- [DP Técnico\(a\) de Mantenimiento de Edificios](#)
- [DP Técnico\(a\) Especialista de Mantenimiento](#)
- [DP Auxiliar Mantenimiento](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Conserjería](#)
- [DP Conserje](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Archivo General](#)
- [DP Encargado\(a\) Administrativo](#)
- [DP Analista](#)

Transportación

- [DP Gerente de Transportación](#)
- [DP Auxiliar Transportación](#)
- [DP Especialista](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Mantenimiento y Reparación](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Taller](#)
- [DP Técnico\(a\) Mecánico](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Despacho de Combustible](#)
- [DP Despachador de Combustible](#)
- [DP Encargado\(a\) de Transportación](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Flotilla](#)

- [DP Supervisor\(a\) de Transportación](#)
- [DP Chofer](#)
- [DP Analista](#)
- [DP Técnico\(a\) de Sistemas GPS](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	RECURSOS	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE RECURSOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Compras y Contrataciones Gerente de Almacén Gerente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente Gerente de Servicios Generales Gerente de Transportación Especialista Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar la gestión administrativa de la empresa, desarrollando las acciones necesarias para proporcionar a las diferentes áreas, los servicios administrativos, Transporte, abastecimiento, Materiales, bienes y servicios requeridos para el desarrollo organizacional, conforme los planes, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Diseñar y elaborar, juntamente con su equipo de trabajo, el Plan Estratégico de Recursos, alineado con el Plan Estratégico general de la empresa, así como los planes operativos anuales consolidados de las diferentes gerencias que componen la Dirección. Dar seguimiento a su correcta ejecución.
- 2.** Dirigir la elaboración y ejecución en tiempo y forma del presupuesto anual de la Dirección.
- 3.** Definir e implementar estrategias orientadas a potenciar el mejor uso de los recursos económicos puestos bajo su responsabilidad, propiciando la lógica racionalización y el ahorro.
- 4.** Asegurar la eficiente gestión y administración de los recursos de la empresa, para garantizar que la empresa cuente con personal suficiente y competente para el desarrollo de los procesos de trabajo.
- 5.** Garantizar el suministro oportuno y efectivo a las diferentes áreas de la empresa, de los insumos materiales necesarios para mantener la continuidad de los diversos procesos de trabajo.
- 6.** Garantizar el establecimiento y aplicación de políticas orientadas a controlar las actividades de seguridad industrial, salud, medio ambiente e higiene ocupacional de la empresa.
- 7.** Asegurar el buen estado y funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas de la empresa, así como de los servicios administrativos y de transporte requeridos por las diferentes dependencias.
- 8.** Liderar los procesos de trabajo conjuntos del equipo gerencial bajo su supervisión.
- 9.** Dar seguimiento a la elaboración y presentación de los informes periódicos relativos a la ejecución de los planes operativos de las diferentes gerencias de la Dirección.
- 10.** Promover un clima de trabajo favorable que propicie un desempeño laboral exitoso del personal bajo su supervisión, acorde con las mejores prácticas de gestión y administración de recursos humanos y con los principios y valores definidos en la empresa.
- 11.** Actuar por delegación en representación del Administrador Gerente General en los asuntos relacionados con la Dirección de Recursos.
- 12.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Comercial, Economía, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. • Amplios conocimientos de las herramientas de Planificación Estratégica. • Amplios conocimientos de Administración de Recursos Humanos. • Buenos conocimientos de Seguridad Industrial. • Buenos conocimientos sobre formulación y ejecución presupuestaria. • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento General del Sector Eléctrico Nacional • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asistir a un puesto ejecutivo a nivel de Dirección en la coordinación de sus actividades ordinarias internas y externas y en el seguimiento a sus agendas de trabajo. Dar soporte en las tareas administrativas y operativas del área.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del ejecutivo. 2. Coordinar reuniones y dar soporte organizativo y logístico a las demás actividades desarrolladas bajo el área de influencia del ejecutivo. 3. Atender las solicitudes cursadas al ejecutivo por personal interno o entidades externas públicas y privadas. 4. Elaborar comunicaciones, informes, reportes, presentaciones y otros documentos requeridos por el ejecutivo. 5. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para la organización de viajes del ejecutivo al exterior y al interior del país. 6. Supervisar el personal de servicios asignado al área. 7. Administrar la caja chica a cargo del área ejecutiva. 8. Elaborar y dar seguimiento a requerimientos de pago a suplidores de bienes y servicios. 9. Despachar diariamente con el ejecutivo todo lo relacionado con sus actividades ordinarias. 10. Mantener las documentaciones organizadas y cronológicamente archivadas tanto física como electrónicamente.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres años o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos • Amplios conocimientos de Microsoft Office y conocimientos medios del sistema informático SAP • Manejo de Caja Chica • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE RECURSOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar y dar seguimiento a la gestión y actividades que desarrolla la Dirección. Asistir al director en la coordinación de actividades, consolidación de las informaciones gerenciales y elaboración de los informes relativos al área.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las ejecutorias operativas de las gerencias, así como elaborar los reportes e informes requeridos. 2. Consolidar las informaciones y reportes de cada gerencia para entrega a la Gerencia General. 3. Colaborar en la coordinación de las actividades programadas para la elaboración de la Planificación Anual de la Dirección de Recursos, alineado con el Plan Estratégico general de la empresa, así como los planes operativos anuales consolidados. 4. Consolidar en tiempo y forma el presupuesto anual de la Dirección junto con las gerencias. 5. Compilar los indicadores de gestión de cada gerencia para elaborar reporte y entregar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión. 6. Gestionar movimientos de presupuesto, traslado, así como trámite y seguimiento a los informes requeridos por la Dirección de Planificación y Control de Gestión. 7. Dar soporte a las gerencias con los requerimientos que realizan a la Dirección. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre planificación estratégica, elaboración y ejecución presupuestaria. • Conocimientos sobre manejo de proyectos. • Conocimientos del sistema SAP. • Amplios conocimientos de MSO. • Domino de las técnicas de elaboración y presentación de informes. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO(A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Un año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	• Bulto	• Casco

		<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
<p>Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Preferiblemente suplir el motor.</p>		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Compras Auxiliar de Compras		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa, para asegurar su eficiente y eficaz provisión a las diferentes áreas de la empresa, atendiendo las demandas en los tiempos de respuesta esperados y con la calidad requerida.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración, consolidación y publicación en tiempo oportuno del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 2. Dirigir, supervisar y evaluar los colaboradores bajo su dependencia de conformidad con lo que establece la ley de Función Pública y las políticas internas de la institución. 3. Coordinar la programación, monitoreo y emisión de reportes sobre la ejecución y avances del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 4. Planificar todas las actividades de adquisiciones, juntamente con las diferentes áreas de la empresa, y coordinar las compras de materiales de stock en base a las programaciones de las áreas operativas. 5. Verificar y aprobar los procesos supervisados por la encargada de compras y elaborados por las analistas de compras de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y su reglamento de Aplicación 543-12. 6. Asistir y asesorar al Comité de Compras y contrataciones institucional respecto a los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que lleva la institución. 7. Controlar, supervisar y custodiar la integridad y transparencia de los documentos resultantes de los procesos de compras y contrataciones de adquisición de bienes, servicios y obras. 8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución. 9. Promover los principios y valores que conforme la cultura de la institución, logrando que los miembros de su equipo se comprometan con el propósito y valores de la entidad.

- 10.** Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven,
- 11.** Garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos bajo el amparo de las leyes y normativas vigentes sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios en Instituciones Públicas, así como el Manual Institucional para el Sector Eléctrico, a fin de asegurar la transparencia en los procesos de adquisiciones.
- 12.** Negociar con los suplidores de bienes y servicios las mejores condiciones de precios, entregas y modalidades de pago.
- 13.** Revisar los requerimientos con los compradores y realizar las coordinaciones y supervisiones requeridas durante los procesos de Pedidos de Compra, liberación en el sistema y revisión y firma de los pedidos (Órdenes de Compra).
- 14.** Evaluar y definir, en coordinación con la Dirección Legal y con el área solicitante, la adquisición y/o servicio, el tipo de contrato y los procedimientos adecuados para su ejecución y control. Regular la firma de contratos con los suplidores.
- 15.** Garantizar el suministro constante de los materiales de stock propios de la operativa, así como coordinar y supervisar las acciones para un óptimo almacenaje y manejo de inventario.
- 16.** Coordinar y supervisar todas las gestiones aduanales, para el retiro de las compras internacionales y entrega en almacén.
- 17.** Revisar y ejecutar procedimientos, en la búsqueda constante de oportunidades de mejoras que incrementen la eficacia en las compras y la eficiencia en el servicio.
- 18.** Coordinar los Comités de Compras semanales, para conocer todos los procesos de Compras, conforme lo establece la ley 340-06 sobre compras y contrataciones de acuerdo con los valores de referencia de los mismos. (Licitación Pública Nacional E internacional, Comparación de Precio, Casos de Excepción).
- 19.** Coordinar, supervisar y darle seguimiento al cumplimiento del Indicador del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas SISCOMPRAS.
- 20.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 21.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 22.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 23.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de procesos de aduanas y logística. • Dominio de la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación. • Conocimientos de manejo y control de inventarios. • Amplios conocimientos del Sistema SAP. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. • Buenos conocimientos sobre técnicas de presentación oral • Muy buena redacción de informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X

6. Visión Estratégica					X
------------------------------	--	--	--	--	---

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE COMPRAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Compras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Trabajar con los procesos de compras de la mano con las solicitudes internas bajo el Marco de la Ley 340-06y su reglamento de aplicación 543-12 y sus normativas vigentes a las cuales debe acogerse la Institución para garantizar la correcta gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, digitalización y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 2. Hacer solicitudes y seguimientos de Contrato. 3. Realizar las solicitudes y Seguimiento de pago. 4. Manejar caja chica aduanal. 5. Ordenar y llevar el control del Archivo de los procesos de Compras de la Gerencia de Compras. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Área administrativa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Extensión Telefónica	N/A	• Casco

<ul style="list-style-type: none"> • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 		<ul style="list-style-type: none"> • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE COMPRAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Compras Analista de Compras		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Compras y Contrataciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las acciones necesarias de soporte para realizar los procesos de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes, servicios y obras a través de las herramientas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones bajo el Marco de la Ley 340-06y su reglamento de aplicación 543-12 y sus normativas vigentes a las cuales debe acogerse la Institución para garantizar la correcta gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación, elaboración, digitalización y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 2. Colaborar en la confección y verificación de los pliegos de condiciones específicas de las Licitaciones, Proyectos de Obras y procesos de Excepción en coordinación; desde su inicio hasta su etapa final previo a la publicación, dando así estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 Sobre Compras y Contrataciones. 3. Llevar a cabo la logística de los procesos de Subasta en coordinación con la Dirección de Recursos. 4. Confeccionar y Dar seguimiento a los cronogramas de actividades de las Licitaciones, Proyectos de Obras, procesos de Excepción y Subasta en coordinación con la Gerencia de Compras; para cumplimiento de todos los plazos establecidos en el mismo, velando por el cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 Sobre Compras y Contrataciones. 5. Moderar los Comité de Compras en coordinación con las Especialistas de Compras correspondientes a Licitaciones, Proyectos de Obras y procesos de Excepción en coordinación con la Gerencia de Compras; así como también los Comité de Subasta en las distintas etapas del proceso, según lo establecido en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 Sobre Compras y Contrataciones.

6. Revisar los informes técnicos que envía la comisión evaluadora de peritos en coordinación con la Gerencia de Compras de los diferentes tipos de procesos; y, presentarlos a los miembros del Comités de Compras; así como también presentar al Comité de Subasta todo lo adscrito al proceso conforme lo establecido en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.
7. Verificar los Actos Administrativo de las licitaciones Públicas, Proyectos de Obras y procesos de Excepción; así como también los que se realizan en los procesos de Subasta elaborados por las Especialista de Compras conforme lo establecido en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.
8. Agotar el curso de los actos administrativos hasta la notificación y publicación de la adjudicación de un proceso conforme lo establecido en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 Sobre Compras y Contrataciones.
9. Participar en la formalización y mejora de políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la institución.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, su reglamento de Aplicación y disposiciones complementarias. • Amplios conocimientos del Sistema SAP. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Muy buena redacción de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE COMPRAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Compras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar los trámites para realizar los procesos de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes, servicios y obras a través de las herramientas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones bajo el Marco de la Ley 340-06y su reglamento de aplicación 543-12 y sus normativas vigentes alas cuales debe acogerse la Institución para garantizar la correcta gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, digitalización y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 2. Preparar los expedientes para la presentación y firma del Comité de Compras en los casos que aplique, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos bajo la Ley 340-06. 3. Elaborar reportes semanales sobre el estado de las solicitudes de pedidos de cada área SAP. 4. Mantener actualizado la base de los suplidores que le han ofrecido y los interesados en ofrecer servicios a la institución. 5. Preparar las Convocatorias al Comité de Compras y Contrataciones para la presentación de los procesos de Compras y Contrataciones. 6. Elaborar las actas de adjudicación de cada uno de los procesos de Compras y Contrataciones. 7. Mantener actualizado el maestro de insumo que servirá de referencia en los precios de los bienes y servicios a adquirir por la institución. 8. Verificar los diferentes Actos Administrativos y Actos Notariales de los Procesos de Compras y Contrataciones. 9. Elaborar diferentes tipos de procesos de Compras y Contrataciones según se le solicite. 10. Dar seguimiento a los procesos de Compras y Contrataciones según el Plan Anual de Compras y Contrataciones que realizan las analistas de Compras. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación 543-12. Manuales de procesos de la Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación 543-12. Procesos de documentación y normas de control interno. Buena Redacción de Informes Técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Compras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar los trámites para realizar los procesos de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes, servicios y obras a través de las herramientas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones bajo el Marco de la Ley 340-06y su reglamento de aplicación 543-12 y sus normativas vigentes alas cuales debe acogerse la Institución para garantizar la correcta gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, digitalización y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución (PACC). 2. Monitorear y seleccionar que las Compras y Contrataciones de bienes y servicios se correspondan con el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) publicado en el año. 3. Solicitar cotizaciones a solicitud de las áreas con el fin de que puedan realizar sus requerimientos. 4. Recibir, verificar y analizar los requerimientos realizados por cada área y sus respectivos anexos para poder iniciar los procesos de Compras. 5. Ejecutar todos los procesos de Compras y Contrataciones de servicios, obras, bienes de las compras directas, compras menores, comparaciones de precio, casos de excepción y licitación pública. Desde la preparación de todas las documentaciones del proceso, publicación en el portal Transaccional de Compras, convocatoria, evaluación de las ofertas hasta la adjudicación y generación de la Orden de Compras de Bienes o Servicios alineadas a las normativas, procedimientos y Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación 543-12. 6. Cumplir con la cronología de eventos requerida en cada proceso de compras, de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación 543-12. 7. Validar que los expedientes administrativos de todos los procesos cumplan con la normativa administrativa y su debido control interno. 8. Analizar y acompañar juntamente con los peritos designados, las evaluaciones de las ofertas de bienes y servicios de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Elaborar Informes de evaluación final.

- 10.** Custodiar la integridad y transparencia de los documentos, resultante de los procesos de compras y contrataciones de servicios, obras, y bienes hasta la etapa de adjudicación.
- 11.** Generar y dar seguimiento de las Órdenes de Compra del Portal Transaccional y Las Ordenes de Compras del SAP.
- 12.** Monitorear que la entrega de los bienes adjudicados, por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y en coordinación con la Gerencia de Almacén, verificando que sea acorde a oferta adjudicada.
- 13.** Mantener al día las documentaciones de los procesos del Portal Transaccional según cronograma para mantener el indicador del SISCOMPRAS.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica Desktop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Compras y Contrataciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ADUANAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Compras	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar los procesos de Aduanas, garantizando que las mercancías y equipos adquiridos sean recibidos en almacén EDEESTE en el menor tiempo posible, enviar a finanzas los cuadros de las mercancías recibidas, introducir al sistema SAP dichos costos y autorizar la entrada de las mercancías en el sistema SAP por parte de almacén.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y gestionar documentación original de las cargas que tienen fecha de llegada al país. 2. Gestionar en los casos de medidores los duplicados de los Certificados aprobados por el INDOCAL de los equipos por llegar al país. 3. Organizar la documentación para que el gestor aduanal la presente a la DGA. 4. Gestionar las cotizaciones para realizar los pagos de gastos aduanales y navieros. 5. Preparar las solicitudes de pagos correspondientes a los gastos incurridos por dichas cargas y dar seguimiento hasta que los pagos sean realizados. 6. Coordinar con el almacén, el transportista y la naviera la salida del puerto y recepción de la mercancía en nuestras instalaciones. 7. Recolectar las facturas finales de las diferentes instituciones que intervinieron en el proceso y preparar el cuadro de todos los gastos del expediente. 8. Registrar en el sistema SAP el cuadro generado por los gastos del expediente. 9. Autorizar al almacén a dar las entradas de las mercancías en el sistema SAP. 10. Enviar la documentación y el cuadro final del expediente al departamento de finanzas. 11. Preparar los informes de todos los expedientes recibidos. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de términos aduanales. • Leyes aduanales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE ALMACÉN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gestor Coordinador de Almacén		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar las tareas de sus subordinados. 2. Registrar permanentemente la concreción efectiva de esas tareas. 3. Atender a las contingencias que pueden surgir. 4. Evaluar el desempeño de sus subordinados, así como la conjunción de las tareas que ellos realizan a los fines de los objetivos generales de la empresa. 5. Conocer acerca de todas las encuestas de satisfacción de los clientes. 6. Sacar conclusiones sobre las condiciones de trabajo e informarlas a sus superiores. 7. Llevar una buena relación con los clientes, al mismo tiempo que buscar nuevos. 8. Seleccionar personal competente, así como hacerse responsable de esa selección. 9. Realizar vínculo con sectores externos a la organización: familiares de los trabajadores, vecinos de la organización, autoridades. 10. Procurar por el orden en las tareas, así como en el espacio físico donde se trabaja. 11. Atender a los posibles impactos ambientales de la actividad productiva. 12. Conocer acerca de las novedades en los mercados que atañen a la empresa y sus competencias. 13. Crear un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, las metas, la misión y la visión de la empresa. 14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Experiencia en logística e inventario • Manejo de sistema SAP y PC. • Capacidad de Análisis • Liderazgo • Compromiso • Integridad. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 		<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR (A) ALMACÉN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Almacén	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar labores administrativas de organización y logística en los procesos que apoyan la consecución de los principales indicadores de gestión de su área de influencia, observando las políticas y procedimientos establecidos.

- FUNCIONES PRINCIPALES**
- 1.** Mantener un correcto control del presupuesto de su área de influencia, garantizando que se cumplan las normas y procedimientos establecidos. Tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias.
 - 2.** Controlar y dar seguimiento a los pagos externos, con la finalidad de cumplir con los compromisos asumidos y asegurar el servicio prestado.
 - 3.** Recibir, elaborar, tramitar las cubicaciones y requisiciones de cheques. Dar seguimiento a los documentos que están en trámite.
 - 4.** Manejar la caja chica, así como llevar registro y control de los recursos financieros asignados al área.
 - 5.** Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones, licencias médicas y permisos requeridos por el personal del área.
 - 6.** Coordinar las agendas del personal gerencial, así como de las actividades del área. Dar apoyo logístico para la realización de las mismas.
 - 7.** Coordinar viajes del personal de la oficina, gestionar y dar seguimiento a los viáticos por este concepto.
 - 8.** Realizar las solicitudes, controlar la existencia de los materiales y equipos de trabajo del área.

9. Archivar y llevar control de los documentos del área para mantener la información organizada.
10. Recibir y redactar comunicaciones y documentos diversos hacia destinatarios internos y externos.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico: inventario, almacén, administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio eléctrico • Buenos conocimientos de las herramientas de ejecución presupuestaria • Buena redacción y ortografía • Dominio de Microsoft Office • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE ALMACÉN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Almacén		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Almacén	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la correcta ejecución de los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales adquiridos por la empresa y asegurar los niveles de inventarios necesarios para garantizar un servicio eficiente.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y garantizar el correcto mantenimiento y actualización del sistema de registro de inventarios. 2. Asegurar la integridad en cantidad y preservación de la calidad, de los materiales y equipos adquiridos por la empresa y recibidos en los diferentes espacios de almacenaje. 3. Supervisar que la entrada y salida de materiales al almacén se realice de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa. 4. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del programa de reducción de costos de las actividades del almacén. 5. Organizar la logística, dirigir el proceso y supervisar las actividades de las jornadas de conteo físico de los materiales y equipos en el almacén. Elaborar los informes correspondientes a los resultados en cada caso. 6. Mantener el control y recomendar sobre la disposición de materiales de poca rotación y obsoletos. 7. Proponer e implementar mejoras en los procesos para el recibimiento, almacenaje y despacho de materiales. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.

- 10.** Manejar de manera integral los procesos de administración sobre el CAPEX, OPEX del Almacén y todos los mecanismos que requiera Almacén para la compra de materiales para su uso, operación o administración.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre contabilidad, auditoria, administración, seguridad, operaciones, manejo y control de Inventario, logística y abastecimiento, planificación de materiales. • Preferible conocimiento de Sistema SAP, CHM, OPEN, JDE.SIX SIGMA. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ALMACEN		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico de Almacén Operario de Almacén		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Almacén	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar y gestionar el cumplimiento de los controles, normas y procedimientos establecidos para la recepción, almacenamiento y entrega de materiales en los almacenes de La Empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades realizadas diariamente por el personal operativo y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el movimiento de materiales. 2. Revisar, auditar y evaluar las acciones realizadas en la zona de recepción, despacho, logística de materiales de forma permanente como parte del sistema de gestión de Almacén. 3. Administrar los procesos de entrega a domicilio de mercancía incluyendo la logística y cadena de abasto al igual que los sistemas de control SAP-CHM-OPEN. 4. Preparar los procesos de inventario interno, externo, periódico, esporádico y desarrolla las mejoras para evitar pérdidas materiales, personales o monetarias. 5. Organizar la logística de actividades especiales en el Almacén tales como visitas, recibo masivo de contenedores, mercancía o despacho. 6. Manejar y administrar con seguridad y transparencia los procesos de manejo de materiales tales como Transformadores, medidores, sellos, cables. 7. Procesar y manejar los controles de caja menor, horas extras, dietas, compras, asignación de funciones, realiza los controles y auditorias en los procesos de trazabilidad de materiales, entrada de mercancía al igual que los informes de gestión mensual, anual, semestral. 8. Manejar y atender los clientes internos y externos, así como proveedores y otras áreas de la empresa.

9. Asignar de equipos, materiales, tecnología y otros elementos propios de la gestión del Almacén y del personal, así como resguardar, planificar y optimizar la ejecución del Capex y Opex de Almacén.
10. Supervisar los procesos de limpieza, aseo, organización y seguridad de las instalaciones de los almacenes de la empresa y del personal que allí trabaja.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Outlook, SAP. • Seguridad Industrial, Seguridad Física, Medio Ambiente, 5 S. • Manejo de vehículos livianos y pesados, incluyendo manejo y controles con montacargas. • Manejo de procesos y logística en general. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE ALMACÉN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Almacén	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las actividades y controles asociadas a los procesos de Recepción, Logística, Despacho, Medidores y Sellos de Seguridad, velando por el cumplimiento de los procesos para todo tipo de movimiento de los bienes en los almacenes, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos en la empresa para tal fin.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las actividades realizadas diariamente por los Operarios de Almacén. 2. Trabajar con los procedimientos establecidos para el movimiento de materiales. 3. Manejar los sistemas de control SAP-CHM para registro de movimientos de materiales. 4. Programar y organizar la logística de actividades especiales en el Almacén, recibos o despacho. 5. Realizar las entradas y/o salidas, documental o administrativa que requiera la función de análisis. 6. Realizar los archivos digitales de los procesos de almacén y mantiene actualizado los indicadores de gestión de almacén. 7. Realizar las acciones propias del área en el sistema SAP. 8. Llevar y trabajar procesos de control con toda la mercancía que ingresa o sale del Almacén. 9. Dar de alta a los medidores nuevos entregados por los proveedores y verificar que los números de series suministrados por el Laboratorio de Mediciones coincidan con los que aparecen en la Orden de Compra. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico: inventario, almacén, administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de SAP • Microsoft Office • Conocimientos en ISO • Seguridad Industrial • Seguridad Física, 5 S´ • Manejo de vehículo. • Habilidad para el manejo de Montacarga, grúas, plataformas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 		<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Almacén		
TÍTULO DEL PUESTO:	OPERARIO(A) DE ALMACEN		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Técnico de Almacén	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades y funciones asociadas a los procesos de ingreso, logística de movimientos, despacho, acopio, resguardo de materiales, además del cumplimiento de procesos para todo tipo de movimiento de los bienes materiales inventariables o no inventariables en los Almacenes de EDEESTE, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos en la empresa para tal fin.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de los proveedores todos los bienes materiales adquiridos por la empresa, verificando que los mismos cumplen con las características y especificaciones técnicas requeridas o realizando las acciones con las áreas técnicas u operativas para validar su cumplimiento. 2. Realizar informes a las áreas requirentes y de control sobre la salida o llegada de los bienes materiales solicitados, ya sean materiales almacenables o no almacenables, una vez se haya confirmado la cantidad recibida por medio de los reportes de trazabilidad de materiales. 3. Realizar de sistemas de etiquetado y organización de los materiales que son recibidos en los almacenes, manteniendo la organización, limpieza y adecuación de las instalaciones, preservando la seguridad del personal. 4. Realizar entradas, salidas, reservas, procesos de compras o cualquier acción documental o administrativa que requiera la función de auxiliar. 5. Dar el manejo administrativo y financiero a los documentos que ingresan en nuestros almacenes según establecen los procedimientos y realizar las acciones propias en el sistema SAP. 6. Realizar los despachos de material, previas autorizaciones y cumpliendo las normas establecidas para los movimientos de cargas y materiales almacenables o no almacenables. 7. Realizar las tareas generales de limpieza, organización documental, lavado, organización y cualquier otra acción que requiera el adecuado manejo del Almacén. 8. Cumplir con todos los protocolos y procesos establecidos por la Gerencia de Almacén para los adecuados procesos de recibo, despacho, acomodación, logística de mercancía en cualquiera de las localidades donde sea asignado.

9. Realizar todos los procesos establecidos para el cumplimiento, control, manejo y registro de los movimientos de medidores nuevos, usados, rehabilitados tanto para su ingreso como para su salida bien sea para los clientes internos, laboratorio, chatarra, sistema CHM.
10. Realizar acciones y movimientos de material que mantengan y preserven el medio ambiente, la vida del personal, la salud e higiene de las áreas.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico: inventario, almacén, administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office, Outlook. • Conocimientos y manejo de sistema SAP. JDE. OPEN.CHM. • Licencia de manejo de vehículo. • Manejo de Montacargas, grúas, plataformas. • Trabajo con acciones de fuerza. • Conocimientos en sistemas de 5S, Seguridad Física o Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Ambiental		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Medio Ambiente Encargado de Seguridad Industrial Auxiliar de Medio Ambiente Auxiliar de Seguridad Industrial		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar las actividades de seguridad industrial y medio ambiente, llevando a cabo las acciones necesarias para garantizar las prevenciones de accidentes, de acuerdo a las disposiciones o principios legales y normativos de las entidades especialista en el tema.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Seguimiento a los indicadores de la matriz. 2. Implementar mejoras en cada proceso. 3. Crear el plan operativo anual (POA) para el departamento. 4. Implementar las acciones requeridas para la ejecución del plan operativo anual (POA). 5. Implementar reuniones efectivas con los encargados del área. 6. Supervisar las labores y actividades del personal bajo su cargo. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
---	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, en Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Mínimo 6 años de ejercicio profesional, 3 años realizando funciones similares a las descritas en el puesto y 2 años supervisando o dirigiendo equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las leyes, normas de trabajo y seguridad dominicana. • Buenos conocimientos de las Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional, políticas internacionales como OSHA, SMITH, NFPA. • Buenos conocimientos sobre prácticas de trabajo seguro, primeros auxilios, brigadas de emergencia. • Conocimientos de los métodos de prevención y registro de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional. • Amplios conocimientos de Microsoft Office • Habilidad docente • Habilidad para redactar informes y presentaciones técnicas • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>AUXILIAR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar la planificación y ejecución, así como también llevar la documentación y mejoras continua del sistema de gestión. de la seguridad y salud en el trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formación continua de todos los trabajadores. 2. Dar apoyo en la inducción. 3. Apoyar a la gerencia en la ejecución de actividades. 4. Llevar la matriz del VOMDA. 5. Llevar la matriz de los accidentes y subestaciones. 6. Llevar reportes de las condiciones peligrosas. 7. Ayudar a la divulgación de la política de SSII. 8. Realizar supervisiones de brigadas. 9. Realizar inspección de vehículos internos y motocicleta. 10. Apoyar al comité mixto. 11. Acompañar el cumplimiento de programa de seguridad. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Área Administración de Empresas, Industrial, Tecnólogo industrial Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Seis meses o 1 año de experiencia en el área	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de extintores • Planes de emergencia • Técnicas de evacuación • Atención al cliente • Manejo de Office • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			

2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo a la gestión del área de Medio Ambiente.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de promoción y prevención, teniendo en cuenta los factores de riesgo y el trabajo seguro. 2. Apoyar en planes de emergencias. 3. Realizar Instalaciones y seguimientos de equipos de emergencias. 4. Realizar inspección de señaléticas. 5. Dar apoyo en la actualización de mapa de riesgos. 6. Monitorear y reportar el cumplimiento de la normativa relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo. 7. Identificar, inspeccionar y registrar riesgo en el desarrollo de las actividades en el trabajo. 8. Dar apoyo a la planificación departamental. 9. Realizar funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración de Empresas, Ingeniero eléctrico e industrial Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Seis meses o 1 año de experiencia en el área	<ul style="list-style-type: none"> • Oratoria. • Primeros Auxilios. • Ley General de Medio Ambiente 64-00. • Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06 . • NFPA, NFPA 10 Norma para extintores portátiles, incendio. • NFPA 7010. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		x			
6. Trabajo en equipo		x			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Desktop • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Luxómetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MEDIO AMBIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas operativas de Sabana Larga.	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de medio Ambiente Técnico de Medio Ambiente		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de seguridad industrial y Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar, planificar, dar seguimiento a políticas y actividades a pegadas con la ley 64-00 de Medio Ambiente, con la finalidad de garantizar el menor impacto negativo al medio ambiente con las actividades de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar charlas de seguridad enfocadas a la conservación y cuidado del Medio Ambiente. 2. Supervisar e inspeccionar trabajos peligrosos. 3. Supervisar la existencia e inspección de kit de antiderrame. 4. Supervisar y seguimiento de almacenaje de aceite y sus sustancias peligrosas. 5. Supervisar la inspección estaciones de combustible y dispensadores. 6. Supervisar simulacros enfocados al medio ambiente. 7. Supervisar los procesos de recepción de combustible. 8. Supervisar infraestructuras en temas relacionados al medio ambiente. 9. Supervisar brigadas de pre-trabajo. 10. Identificar y dar seguimiento a transformadores y dispositivos en el tema de PCB+. 11. Verificar los indicadores de la matriz ambiental. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de seguridad industrial y medio ambiente. Conocimiento de la ley de medio ambiente 64-00. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Zona De Concesión De EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado De Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ayudar en el desarrollo de planes de prevención de la contaminación y protección del medio ambiente, realizar el seguimiento y control de las actividades de la empresa desde una óptica ambiental considerando los diferentes vectores ambientales implicados en cada actividad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación de muestra y prueba en Transformadores con posibles contaminantes. (manejo de sustancia peligrosa). 2. Impartir Charla de medio ambiente. 3. Inspeccionar el proceso de recepción de combustible. 4. Evaluar la estacione de combustible y dispensadores. 5. Realizar simulacros de medio ambiente. 6. Dar seguimiento al manejo de aceite y equipos de control en derrames de puntos críticos. 7. Verificar las Infraestructuras (almacenes). 8. Intervenir las brigadas pre-trabajo y en terreno. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrico, Químico, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Mínimo 4 años de ejercicio profesional y 2 años realizando funciones similares a las descritas en el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la norma ISO14001: 2015 • Ley General de Medio Ambiente 64-00 • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 522-06 • Conocimiento de las normas NFPA del Sistema SGA y las 3R's. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	

6. Iniciativa y Autonomía			X		
----------------------------------	--	--	---	--	--

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Proyector 	<ul style="list-style-type: none"> • Dexil L2000DXT • Sonómetro • Luxómetro • Kit de colorimetría 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco de seguridad • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes rústicos • Guantes de Nitrilo • Guantes de látex • Tapones para los Oídos • Lentes de Seguridad • Mascara de Medio Rostro • Filtros para Vapores Orgánicos • Lentes de Seguridad • Mascara de medio rostro • Filtro vapores orgánicos • Overall desechable • Silbatos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE MEDIO AMBIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Llevar a cabo la operativa de supervisión/fiscalización medioambiental para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Ambientales y de Seguridad (ETAS), el plan de manejo ambiental (PMAA) y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas y normas ambientales que rigen la empresa, así el cumplimiento de las normativas ambientales nacionales e internacionales vigentes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Preinspecciones Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo a los almacenes, brigadas y supervisiones en terreno, en las áreas de los circuitos a ser intervenidos, de acuerdo a la programación del proyecto. 2. Verificar y asegurar que las medidas contenidas en las ETAS y PMAA del proyecto sean ejecutadas por los contratistas y personal propio. 3. Comprobar que se implementan los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo autorizados para cada proyecto. 4. Realizar entrenamientos a todo el personal interno o externos; Charlas semanales, inducciones Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, entrenamientos específicos, etc. 5. Realizar y actualizar las matrices de control interno; transformadores, acciones de corrección, desempeño, entrenamiento, no conformidades, entre otras. 6. Realizar inspecciones / monitoreos en los centros de trabajo con la finalidad de verificar el cumplimiento con las normas ambientales (RESIDUOS, EMISIONES, DESCARGAS EFLUENTES). 7. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el correcto manejo de los residuos.

8. Participar en Investigaciones de accidentes / incidentes Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, o de acciones Preventivas correctivas generadas en el Sistema de Gestión Integral.
9. Realizar tomas de muestra, etiquetado, análisis y registro de transformadores desmontados sospechosos de contener PCB.
10. Revisar los informes de gestión de los encargados ambientales de los contratistas, asegurando que se proporcionan los registros demandados por el Sistema de Gestión Ambiental/Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office: Especial enfoque en Excel Avanzado • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Botas. • Uniforme. • Chaleco reflectivo • Capa. • Lentes de protección. • Tapones para los oídos. • Overol desechable. • Mascara de medio rostro. • Filtros para vapores orgánicos. • Guantes de nitrilo
MOVILIDAD		

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.

OBSERVACIONES

N/A

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Seguridad Industrial Técnico de seguridad Industrial		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Cumplir y hacer cumplir, los procedimientos y políticas para el control de seguridad Industrial del programa de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar Oportunidades de mejoras. 2. Inspeccionar Trabajos de Especialistas de seguridad. 3. Reportar condiciones inseguras. 4. Levantar informaciones Relevantes. 5. Apoyar el plan de capacitación del personal del departamento de S.I. 6. Informar a la Dirección de Recursos. 7. Elaborar informes periódicos. 8. Colaborar en las evaluaciones de riesgo. 9. Realizar secciones del comité de manejo. 10. Realizar secciones del comité Mixto de seguridad y salud en el trabajo. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Ing. Eléctrico, Lic. en Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Mínimo 4 años de ejercicio profesional y 2 años realizando funciones similares a las descritas en el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Industrial • Manejo de personal • Seguridad Eléctrica • Manejo de materiales peligrosos • Trabajos en Altura • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Licencia de Office • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio • Megáfono • Llave del panel contra incendios. • Audiómetro • Sonómetro • Luxómetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Seguridad Industrial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la seguridad industrial de los colaboradores en los puestos de trabajo tanto interno como externo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación de accidente a tercero y accidente a personal interno. 2. Capacitar al personal de manejo defensivo de vehículos y de motocicletas (vomda). 3. Ejecutar inspección de infraestructura. 4. Hacer inspección de vehículos internos y motocicletas. 5. Impartir charla de seguridad industrial. 6. Realizar auditoria de seguridad industrial a las brigadas internas y de contratistas. 7. inspeccionar las subestaciones. 8. Validar equipos y herramienta en los procesos de licitación (ficha técnica). 9. Realizar inspección nocturna a infraestructura, subestación y brigada. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementaria, asignada por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Ing. eléctrico Lic., Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las leyes, normas de trabajo y seguridad dominicana. • Buenos conocimientos de las Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional, políticas internacionales como ISO 45001, SMITH, NFPA. • Conocimientos de primeros auxilios, brigadas de emergencia. • Destreza en los procesos de despliegue de sistema de gestión integral. • Amplios conocimientos de Sistema SAP, Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido
-------------	-------------------------------------

Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • proyector 	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8 a 12 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Seguridad Industrial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar soporte a la gerencia y a los especialistas en sus funciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los elementos de protección personal (EPP) a los colaboradores. 2. Custodiar la caja chica. 3. Actualizar matriz de las inspecciones. 4. Llevar minutas de reuniones. 5. Realizar reservas en SAP. 6. Realizar descarte de materiales. 7. Organizar documentación. 8. Crear mesas de ayuda a los colaboradores (apoyo logístico). 9. Llevar materiales gastables. 10. Apoyar a las inspecciones masiva. 11. Realizar Informe. 12. Impartir charlas. 13. Dar apoyo en los simulacros que se realizan. 14. Dar seguimientos a los indicadores y objetivos de seguridad. 15. Crear y mejorar procedimientos de trabajo. 16. Hacer carnets de manejo.

- 17.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic.: en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Laboral • Investigación de Accidente • Conocimiento de la norma 70E • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE SERVICIOS GENERALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Adecuaciones Encargado de Mantenimiento Encargado Administrativo Coordinador de Servicios Generales Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios requeridos por la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar junto con el/la Director/a de Recursos los servicios de adecuaciones y de nuevas construcciones, así como el mantenimiento de las infraestructuras. 2. Evaluar propuestas de adecuaciones y presupuestos con el/la encargado/a de Adecuaciones. 3. Coordinar gestiones administrativas de la gerencia. 4. Establecer cronograma de trabajo a las áreas de Adecuaciones, Mantenimiento y Administrativa a fin lograr el cumplimiento de las metas establecidas en cada trimestre. 5. Asegurar la preservación de los documentos físicos en os archivos generales de la empresa. 6. Supervisar mensualmente las metas establecidas de los requisitos generados de mantenimientos correctivos, recibidos vía la mesa de servicios compartidos. 7. Gestionar la compra de materiales, insumos y contratación de los servicios requeridos por la gerencia. 8. Autorizar solicitudes de compra a través de caja chica de la Institución. 9. Diseñar plan de trabajo para el área de conserjería la institución. 10. Gestionar la adquisición de los materiales de limpieza requeridos por la institución. 11. Administrar los registros de control de los servicios prestados. 12. Autorizar el despacho en almacén de los materiales ferreteros, materiales de limpieza, insumos de cocina, material gastable para ser distribuidos a las áreas requirentes. 13. Coordinar compra, recepción traslados de equipos pertenecientes a la institución en general.

- 14.** Establecer plan anual de compras y contrataciones del área.
- 15.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 16.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 17.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Lic, en Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete Office. Manejo y control de elaboración y ejecución presupuestaria. Manejo de software de diseño. Manejo de software de modelado. Dominio del idioma inglés. Manejo en supervisión de obras. Conocimientos de presupuestos y análisis de costos. Manejo de cubicaciones. Manejo de Project. Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios Generales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Viabilizar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos y logísticos para el funcionamiento de la operativa, velando por la existencia y optimización de los recursos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar fondo de caja chica. 2. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gerencia. 3. Elaborar autorizaciones de despacho para compras de cocina y otros. 4. Suministrar los materiales necesarios para la operativa diaria: insumos de cocina, materiales gastables, insumos de higiene, etc. 5. Solicitar y dar seguimiento a los pagos de proveedores (requisiciones de cheques). 6. Administrar avances de efectivo, reembolsos y otros. 7. Realizar memos, comunicaciones y otros. 8. Dar seguimiento a las instalaciones a través de las áreas correspondientes: aires acondicionados, solicitud de combustible y mantenimiento de planta eléctrica. 9. Realizar requerimientos a través de la mesa y el servicio manager. 10. Elaboración y actualización de la planilla de vehículos y suministrar ticket de combustible al personal 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnica NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Área administrativa, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete Office Registro y control base de datos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE ADECUACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Obras Civiles Jefe de Obra Ingeniero de Obra Ingeniero Junior		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios Generales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar continuo mantenimiento a la infraestructura de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar junto con la Gerencia de Servicios Generales los proyectos de adecuaciones a realizar para el mejoramiento de la institución. 2. Recibir solicitudes y clasificarlas según sus prioridades. 3. Asignar responsabilidades al personal del área de adecuaciones y dar seguimiento a las mismas. 4. Realizar las solicitudes de pedidos (SOLPED) con las especificaciones requeridas por cada proyecto. 5. Elaborar listado de todas las adecuaciones a realizar anualmente en CAPEX y OPEX. 6. Realizar los cronogramas de cada proyecto. 7. Velar por el cumplimiento a tiempo de cronograma de cada adecuación. 8. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de área de adecuaciones. 9. Elaborar el informe de gestión anual y resultados logrados del área de adecuaciones. 10. Elaborar informes explicativos y justificativos de cada proyecto. 11. Presentar ante el Comité de Compras y Contrataciones los proyectos de adecuaciones en conjunto con la Gerente de Servicios Generales.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronogramas. • Manejo de softwares de diseño y modelado 3D. • Manejo del paquete Office. • Capacidad de elaboración de informe. • Liderazgo. • Conocimientos de presupuestos y análisis de costos • Manejo de cubicaciones. • Elaboración de informes explicativos de proyectos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser de medición • Cinta métrica • Láser 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE OBRAS CIVILES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Adecuaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Trabajar en la planificación, seguimiento y remodelación de los locales que conforman la empresa en toda su concesión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuestas arquitectónicas. 2. Realizar levantamiento arquitectónico de los espacios. 3. Preparar cubicaciones. 4. Supervisar el avance y ejecución de obras. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete Office. • Software de dibujo (Auto CAD, Revit, etc.). • Programas varios de diseño asistido por computador. • Project. • Dirección de proyectos. • Supervisión y fiscalización de obras. • Manejo de presupuesto. • Cubicación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE OBRAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargada de Adecuaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar Obras Civiles en proceso, así como preparar presupuestos para los ajustes necesarios, a fin de asegurar que dichas obras sean ejecutadas de acuerdo con los requerimientos previstos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de las necesidades de ampliación, remodelación, instalación o adecuación de obras de infraestructura. 2. Elaborar los presupuestos de adecuaciones, y dar seguimiento a su ejecución en la forma prevista. 3. Realizar las mediciones de la cubicación final de obras para verificar que se cumplieron todas las especificaciones previstas y presupuestadas. 4. Supervisar los trabajos civiles realizados por contratistas externos para asegurar que se ajusten a las condiciones establecidas contractualmente. 5. Elaborar los reportes de los trabajos realizados con la periodicidad demandada. 6. Presentar informe del proceso y avance constructivo con imágenes fotográfica de las obras, entre otras. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de planos arquitectónicos. • Manejo en supervisión de obras. • Conocimientos de presupuestos y análisis de costos. • Manejo de cubicaciones y elaboración de informes explicativos de proyectos.3D. • Amplios conocimientos de AutoCAD. • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO (A) DE OBRA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Adecuaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar obras civiles en proceso, así como preparar presupuestos para los ajustes necesarios, a fin de asegurar que dichas obras sean ejecutadas de acuerdo con los requerimientos previstos, garantizando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de las necesidades de ampliación, remodelación, instalación o adecuación de obras de infraestructura. 2. Elaborar los presupuestos de adecuaciones, y dar seguimiento a su ejecución en la forma prevista. 3. Elaborar de informes explicativos de proyectos. 4. Realizar la medición de la cubicación final de obras para verificar que se cumplieron todas las especificaciones previstas y presupuestadas. 5. Elaborar los reportes de los trabajos realizados con la periodicidad demanda. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de planos arquitectónicos. • Manejo en supervisión de obras. • Conocimientos de presupuestos y análisis de costos. • Manejo de cubicaciones. • Amplios conocimientos de AutoCAD. • Conocimientos de Microsoft Office. • Redacción de informe explicativo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser de medición • Cinta métrica • Escalera • Alicata 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO (A) JUNIOR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Adecuaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Evaluar, supervisar y ejecutar obras civiles verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Presupuestos. 2. Elaborar análisis de costos. 3. Cubicar proyectos. 4. Elaborar Informes. 5. Hacer levantamientos de obras. 6. Calcular volumetrías en planos. 7. Realizar memos. 8. Reportar avances de obras. 9. Realizar visitas de licitación. 10. Realizar evaluaciones técnicas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Lectura y comprensión de planos arquitectónicos. Manejo en supervisión de obras. Conocimientos de presupuestos y análisis de costos. Manejo de cubicaciones. elaboración de informes explicativos de proyectos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser de medición • Cinta métrica • Escalera 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Mantenimiento de Edificios Supervisor de Conserjería		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios Generales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener en buen estado las instalaciones (infraestructura) y equipos de la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes y clasificarlas según sus prioridades. 2. Asignar responsabilidades al personal del área de mantenimiento y dar seguimiento a las mismas. 3. Realizar cronogramas de trabajo de mantenimiento de los equipos; seguimiento y control. 4. Supervisar el cumplimiento a tiempo de cronogramas. 5. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contracciones (PACC) de área de mantenimiento. 6. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de aires acondicionados, plantas eléctricas, UPS, microondas, bebederos y cualquier equipo existente de la empresa. 7. Elaborar fichas y requerimientos técnicos de los materiales y servicios a contratar. 8. Elaborar el informe de gestión anual y resultados logrados del área de mantenimiento. 9. Elaborar informes explicativos y justificativos de cada compra y contratación. 10. Planificar esquema de trabajo anual referente a la contratación de los servicios, seguimiento y control de estos. 11. Supervisar el cumplimiento y calidad junto con el/la Encargado/a de Adecuaciones de las partidas técnicas de las adecuaciones contratadas.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Ing. Electromecánica, Ing. Mecatrónica, Arquitectura, Industrial, Ing. Mecatrónica y carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Conocimiento en las áreas electromecánica, plomería, electricidad, cerrajería, construcción, etc. • Manejo del paquete Office • Capacidad de redacción de informe • Manejo de Project • Manejo de Inventaros • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta métrica • Amperímetro • Láser 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Mantenimiento de Edificios		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener en operación y en buen estado los diversos equipos e instalación del edificio a su cargo además de atender y dar seguimientos a los reportes de las diferentes solicitudes realizadas a través de la Mesa de ayuda.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa de mantenimiento. 2. Supervisar los trabajos de los contratistas. 3. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones. 4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas. 5. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal. 6. Coordinar Mantenimiento de la instalación. 7. Coordinar las visitas con los proveedores. 8. Dar seguimiento a las órdenes de trabajos. 9. Hacer solicitud de reparaciones. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo del paquete Office. • Elaboración de informes. • Conocimiento en las áreas técnicas (eléctrica, plomería, pintura, herrería). • Manejo de Inventario. • Manejo en supervisión de obras. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicata • Voltiampermetro • Escalera 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico de Mantenimiento de Edificios		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Edificios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que las instalaciones y equipos de la empresa funcionen adecuadamente, de manera que no se interrumpan las actividades ordinarias de trabajo. Supervisar que se atienden las solicitudes de servicios demandadas por el personal, de manera eficiente y oportuna.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente los mantenimientos preventivos y correctivos de las plantas eléctricas e inversores, para asegurar que funcionan correctamente en todo momento. 2. Instruir al personal técnico para la realización de trabajos de plomería y electricidad requeridos por las diferentes áreas de la empresa, y verificar que los mismos fueron realizados eficazmente y dentro de los plazos previstos. 3. Organizar y supervisar las movilizaciones de activos fijos de la empresa (mobiliario y equipos), cuidando de que los mismos sean debidamente manipulados y preservados. 4. Supervisar los trabajos realizados por los suplidores externos, relacionados con las actividades de su área, tales como instalación de mobiliario. 5. Asegurar el mantenimiento periódico de las UPS. 6. Ejecutar e instruir al personal técnico para realizar los cambios de luminarias, plafonería, etc. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo del paquete Office. • Elaboración de informes. • Conocimiento en las áreas técnicas (eléctrica, plomería, pintura, herrería). • Manejo de Inventario. • Manejo en supervisión de obras. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicata • Voltiampermetro • Escalera 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO EDIFICIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Mantenimiento de Edificios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar asistencia a los requerimientos realizados por las distintas áreas de la institución, garantizando la disponibilidad de los recursos y la eficiencia de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento de aires acondicionados. 2. Realizar trabajos de soldaduras. 3. Realizar trabajos pinturas en general. 4. Reparar equipos en general. 5. Realizar trabajos plomería en general. 6. Realizar trabajos eléctricos en general. 7. Instalar inversores electricidad residencial e industrial. 8. Instalar y desinstalar Aire acondicionado. 9. Reparar y dar mantenimiento de Aire acondicionado. 10. Colaborar con las demás áreas de la institución. 11. Instalar Bomba de Agua. 12. Instalar y desinstalar Inodoro. 13. Limpiar Registro séptico.

- 14.**Limpiar Trampa de Grasa.
- 15.**Instalar sistemas sanitarios.
- 16.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 17.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 18.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnica NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Arquitectura, Industrial, Diseño, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en plomería. • Técnico en electricidad. • Técnico en refrigeración y aire acondicionado. • Técnico soldador. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica Desktop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Destornillador Pinzas Manómetro 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO (A) ESPECIALISTA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Mantenimiento de Edificios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar asistencia a los requerimientos realizados por las distintas áreas de la institución, garantizando la disponibilidad de los recursos y la eficiencia de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento Plantas Eléctricas. 2. Instalación de Plantas Eléctricas. 3. Instalación de inversores electricidad residencial e industrial. 4. Trabajos eléctricos en general. 5. Mantenimiento Eléctricos. 6. Conocimiento de Controles Eléctricos. 7. Conocimiento de Aires acondicionados. 8. Conocimiento de Controles Lógico Programable (PLC). 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnica / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico Electricista, Ing. Eléctrica, Electromecánico, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en plomería. • Técnico en electricidad. • Técnico en refrigeración y aire acondicionado. • Técnico soldador. • Controles Eléctrico. • Electricidad Industrial y Residencial. • Planta Eléctrica. • UPS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Desktop SPN 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Destornillador Pinzas Manómetro 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Guantes Tapones para los Oídos Capa Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Mantenimiento de Edificios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar asistencia a los requerimientos realizados por las distintas áreas de la institución, garantizando la disponibilidad de los recursos y la eficiencia de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los mantenimientos de aires. 2. Apoyar en los Mantenimientos de Planta Eléctricas. 3. Apoyar en el área de plomería. 4. Distribuir los Botellones de agua potable. 5. Dar mantenimiento de pintura. 6. Realizar trabajos de jardinería. 7. Apoyar en las salidas de materiales de almacén. 8. Colaborar con las demás áreas de la institución. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico en Electricistas, Mantenimiento General, Áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las áreas técnicas (eléctrica, plomería, pintura, herrería). • Manejo de Inventario. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE CONSERJERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Conserjes		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar que los servicios de consejería sean de primera calidad, supervisando las labores del personal a cargo, con el fin de garantizar un buen servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar esquema de trabajo de los conserjes. 2. Supervisión de la limpieza de las oficinas agencias y comerciales de EDEESTE. 3. Gestionar de vacaciones del personal de consejería, cronogramas de limpieza profundas. 4. Llevar el control de los materiales de insumos de las oficinas, materiales de limpieza. 5. Llevar control de las horas extras y dietas de los conserjes. 6. Llevar el control de los permisos, y licencias de los conserjes. 7. Llevar el control de la O/C de los fardos de agua potable desde la gestión de compra hasta su entrega vía acuse por solicitud. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Administración de Empresas, Hotelería, Mercadotecnia, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica de supervisión. • Manejo del paquete Office. • Redacción de informes. • Motivación y Trabajo en Equipo. • Inventario. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJE		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Sabado
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Conserjería	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios varios de limpieza, atención y cocina en general brindando un buen servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de limpieza en las instalaciones de EDEESTE. 2. Brindar atención al personal interno. 3. Brindar atención a las visitas. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Área Administrativa, áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			

6. Trabajo en equipo		X			
----------------------	--	---	--	--	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Suapers • Escobas • Cubos • Trapos • Detergentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Mascarillas
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO GENERAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Servicios Generales	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Custodiar la documentación interna de la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro de la documentación de la institución. 2. Recibir documentación de las distintas áreas de la institución. 3. Dar salida a la documentación requerida por las diferentes áreas de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Administración de Empresas, Hotelería, Mercadotecnia, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de inventario y documentación clasificada. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Guantes • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios Generales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Llevar a cabo todas las funciones administrativas que conlleva la gerencia, tal como dar seguimiento a pagos, alquileres, facturas, servicios prestados y demás.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el seguimiento a los servicios solicitados por la empresa. 2. Validar las informaciones administrativas de todos los procesos que lleva a cabo la gerencia. 3. Analizar y gestionar los pagos y facturas de la gerencia. 4. Generar informes necesarios referente a temas administrativos. 5. Planificar junto con la Gerencia de Servicios Generales el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del área. 6. Asignar y distribuir mobiliario. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquete de office. • Dominio y manejo de equipos tecnológicos. • Elaboración de informes. • Manejo de suplidores. • Conocimientos aplicados a la administración / contabilidad. • Manejo de inventario. • Liderazgo y capacidad de negociación. • Manejo de Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios Generales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Validar y dar seguimiento a los temas administrativos del departamento.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los alquileres de inmuebles. 2. Realizar solicitudes de pedidos (SOLPED) en sistema SAP. 3. Ejecutar tareas o requerimientos a través del sistema SAP. 4. Manejar Presupuesto FMRP. 5. Recibir Facturas. 6. Canalizar mensajería Interna. 7. Solicitar Pagos. 8. Resguardar y controlar documentación del departamento. 9. Trabajar en conjunto con la Dirección de Legal los contratos de los alquileres de inmuebles, Servicios y Adecuaciones. 10. Dar seguimiento a los pagos. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, capacidad de negociación liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnica NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete Office Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE TRANSPORTACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Transportación Coordinador de Mantenimiento y Reparación Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Recursos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar, controlar de forma eficiente la distribución y disponibilidad de la flotilla vehicular y recursos de la institución. Asegurar el cumplimiento oportuno de las necesidades de movilidad de todas las áreas que lo demanden.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las labores y actividades del personal bajo su cargo. 2. Establecer presupuesto de gastos de la Gerencia. 3. Dirigir la ejecución del presupuesto. 4. Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios. 5. Asegurar el buen uso de la flota vehicular. 6. Dirigir inventario y auditorías a la flota vehicular. 7. Garantizar ahorro y eficiencia en el uso y manejo de combustible. 8. Establecer metas y objetivos de la Gerencia. 9. Planificar los procesos de compras recursos y servicios de la Gerencia. 10. Dirigir la gestión de seguros de motor y renovación de pólizas. 11. Mantener la disponibilidad de la flota vehicular dentro de parámetros que garanticen la prestación eficaz de los servicios. 12. Gestionar la movilidad de todo el personal de la empresa que requiera los servicios. 13. Gestionar la movilidad de equipos y materiales que requieran las unidades operativas.

- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento automotriz. • Sector asegurador. • Logístico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR TRANSPORTACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Trasportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo en las actividades diarias a los coordinadores y supervisores de la gerencia de transportación, velar por el fiel cumplimiento de las políticas y normas reguladas por la gerencia de transportación.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones a las unidades operativas de la flotilla vehicular. 2. Informar condición de vehículos. 3. Realizar levantamiento para determinar el uso que los usuarios le dan a las unidades. 4. Realizar informes de la mano con los coordinadores y supervisores de la gerencia. 5. Informar a los colaboradores las directrices a seguir, en base al buen desempeño de sus funciones. 6. Realizar visitas sorpresas a los diferentes centros técnicos en donde pernotan las unidades. 7. Realizar levantamientos para registrar las herramientas de los vehículos que están operativos. 8. Ejecutar las tareas diarias al conjunto de los coordinadores y supervisores. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, mecánica y/o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avanzado. • Office. • SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE TRANSPORTACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar en el desarrollo del departamento de transportación, asesorar en las tomas de decisiones del departamento, mientras se emplean estrategias de mejoras continuas y seguimiento a las normas y políticas del departamento
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las estrategias y las decisiones tomadas en el departamento de transportación. 2. Verificar las programaciones de las solicitudes de servicios de los vehículos Cargados al Pool. 3. Verificar y dar seguimiento a las actividades de los choferes. 4. Verificar el desempeño de los coordinadores en base de sus funciones. 5. Ejecutar levantamientos periódicos de los procesos de transportación. 6. Ejecutar visitas sorpresas a los lugares en donde pernotan las unidades de la flotilla vehicular. 7. Informar a los colaboradores los lineamientos y meas establecidas por la gerencia. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecánica, Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Office. (Excel Avanzado) • Inglés básico • SAP • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) DE TRANSPORTACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Flotilla Técnico de Sistema GPS		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar la parte operativa y soporte para la parte administrativa, se encarga de dar seguimiento a los coordinadores y supervisores del área, así como enlace de la parte operativa con la administrativa. Coordinar y supervisar los servicios de movilidad, disponibilidad de la flotilla vehicular y recursos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con los supervisores y/o coordinadores, las funciones y actividades del día a día. 2. Planificar los servicios internos de movilidad en colaboración con el coordinador de flotilla vehicular. 3. Planificar los permisos y vacaciones del personal operativo. 4. Planificar estrategias que nos permitan reducir el consumo mientras se dan los mismos resultados. 5. Realizar fichas técnicas. 6. Realizar Informes y/o Reportes 7. Realizar Solicitud de pedidos. 8. Supervisar a los coordinadores y/o supervisores en base a sus funciones. 9. Asegurar el suministro de combustible a flotilla de vehículos. 10. Auditar y seguir la gestión de Combustible. 11. Gestionar al conjunto del coordinador del taller los mantenimientos preventivos y correctivos de la flotilla vehicular. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Mecánica, Lic. Administración de Empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Excel Avanzado. • Manejo Y Conocimiento de SAP. • Conocimiento básico de Logística de Transportación. • Licencia de Conducir sin Restricción. • Manejo efectivo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SA 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE FLOTILLA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Transportación		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar la gestión de reparación de vehículos por colisión, seguros de motor, renovación de pólizas y combustible, con el fin de mantener la disponibilidad de la flota vehicular, garantizando servicio de calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar presupuesto de repuestos. 2. Realizar presupuesto anual de inversión y gasto. 3. Coordinar las reparaciones de los vehículos que tienen garantía del concesionario. 4. Planificar las reparaciones por colisión de la flota vehicular de la empresa. 5. Instruir al personal bajo su responsabilidad al buen desempeño de sus funciones 6. Controlar y auditar la gestión de combustible. 7. Ofrecer charlas de sensibilización de temas de movilidad. 8. Coordinar la gestión de seguros de vehículos de motor. 9. Realizar los informes de gestión semestral y anual. 10. Planificar mejoras para la gestión. 11. Mantener un stock mínimo de repuestos y herramientas. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Mecánica, Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Office. • Manejo SAP. • Manejo de personal. • Conocimiento de Excel. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Chofer		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Flotilla	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Atender oportunamente las solicitudes de servicios de transporte cursadas por las diferentes áreas de la empresa, conforme sus necesidades, asegurar el buen desempeño de los colaboradores pertenecientes a la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los servicios solicitados por las áreas. 2. Verificar el buen uso de los vehículos de la empresa por parte de los choferes y demás miembros del personal. 3. Asegurar el mantenimiento de los vehículos que están bajo garantía del concesionario. 4. Planificar con la gerencia la elaboración del presupuesto anual de gastos centralizados (alquileres, mantenimiento de vehículos y combustible). 5. Controlar los gastos de mantenimiento, combustible, alquileres, etc. para no exceder el presupuesto establecido. 6. Supervisar los trámites correspondientes ante las compañías aseguradoras, en los casos de accidentes de tránsito en donde esté envuelto un vehículo de la flota de la Empresa. Llevar estadísticas de los accidentes de tránsito. 7. Planificar y tramitar el cambio de marbetes y revistas de la flota vehicular. 8. Planificar visitas sorpresas en los estacionamientos contratados para guardar los vehículos durante la noche. 9. Coordinar inspecciones sorpresivas en los estacionamientos contratados para guardar los vehículos durante la noche. 10. Verificar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecánica, Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Office. (Excel Avanzado). • Ingles básico. • SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de movilidad a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como el personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo el uso del vehículo, los fluidos y neumáticos del mismo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Electromecánica, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mecánicos, livianos y pesados. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			

5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Carnet VOMDA 	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar soporte a la gestión de pagos a suplidores y ejecutar la gestión de caja chica del departamento de transportación, así como la conexión de la gerencia de transportación con el departamento de finanzas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la gestión la Caja Chica. 2. Realizar un control de las dietas y viáticos. 3. Realizar un registro de los consumos (entradas y salidas de efectivo en caja chica). 4. Realizar los expedientes para pagos a suplidores adjudicados (legajos de pagos). 5. Comprobar y registrar las facturas enviadas por finanzas. 6. Realizar entradas de las facturas en SAP. 7. Verificar periódicamente el sistema de carga de facturas para detectar y descargar las facturas correspondientes al departamento. 8. Realizar seguimiento a los legajos enviados a Finanzas. 9. Asegurar el flujo de comunicación con los suplidores cuando sea necesario. 10. Almacenar una copia de cada expediente trabajado, para trazabilidad. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas. 12. Realizar otras tareas afines y complementarias. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de SAP. • Manejo de Office. • Manejo de Excel. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO DE SISTEMAS GPS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Responsable de gestionar el sistema de geolocalización colocado a los vehículos de la empresa, garantizando poder tener trazabilidad de las unidades y generar reportes de las actividades de estas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear geocercas que delimiten el área de concesión definida. 2. Generar reportes de consumo de combustible. 3. Llevar bitácora de mantenimiento. 4. Notificar a Coordinador de Transportación vehículos a los cuales se les debe dar mantenimiento. 5. Gestionar ahorro de combustible a través de la plataforma de GPS. 6. Aportar información al Comité de Manejo y Seguridad Industrial a través de la plataforma. 7. Compartir informaciones puntuales de acuerdo con solicitud de Seguridad Física. 8. Monitorear las unidades vehiculares de la empresa. 9. Realizar entregables a las áreas sobre las faltas a las políticas del uso de las unidades. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Realizar otras tareas afines y complementarias. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecánica, Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Excel Avanzado. • Manejo Y Conocimiento de SAP. • Conocimiento básico de Logística de Transportación. • Sistemas GPS. • Licencia de Conducir sin Restricción. • Manejo efectivo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Extensión • Sistemas Informáticos • Flota • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR (A) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Taller del Almirante	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Taller Supervisor de Despachador de Combustible		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Transportación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, registrar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento preventivos y correctivos de todas las áreas con flotilla asignada de EDEESTE a fin de brindar un servicio garantizando que se haga a tiempo y con calidad, supervisando que los mismos cumplan con las normas de seguridad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los mantenimientos preventivos de la flotilla vehicular. 2. Planificar presupuesto anual de inversión y gasto. 3. Asegurar el buen funcionamiento de las unidades. 4. Supervisar los trabajos realizados por los mecánicos internos y por los talleres externos. 5. Planificar las reparaciones por colisión de la flota vehicular de la empresa. 6. Instruir al personal bajo su responsabilidad al buen desempeño de sus funciones. 7. Planificar la compra de los repuestos y herramientas utilizables en el taller Interno. 8. Controlar el gasto de recursos en la gestión de mantenimiento. 9. Validar las cotizaciones recibidas por los talleres externos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office Excel intermedio Manejo Y Conocimiento de SAP Conocimiento básico de Logística de Transportación Licencia de Conducir sin Restricción Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE TALLER		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Mecánico		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento y Preparación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares de la Institución, a fin de garantizar el buen funcionamiento de cada una de ellas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos realizados por los mecánicos. 2. Evaluar las unidades reportadas por las áreas. 3. Brindar alternativas a los mecánicos basado en criterios definidos. 4. Instruir al personal mecánico. 5. Mantener un registro claro de los trabajos realizados. 6. Realizar reportes de mantenimientos. 7. Supervisar talleres externos adjudicados que nos ofrecen servicio. 8. Distribuir los repuestos usados en los mantenimientos. 9. Control de calidad para las salidas de unidades reparadas. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Técnico especializado en vehículos diésel. Manejo de office. Manejo de personal. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO MECÁNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Taller	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realiza mantenimientos preventivos, correctivos, diagnostica y repara los diferentes tipos de situaciones que se presentan en las unidades vehiculares de la institución, con el fin de mantener la flotilla vehicular en óptimas condiciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las unidades vehiculares. 2. Mantener en constante supervisión las unidades vehiculares. 3. Realizar Mantenimientos Preventivos y Correctivos. 4. Reemplazar neumáticos. 5. Informar trabajos realizados. 6. Informar trabajos no realizados. 7. Evaluar los problemas y recomendar la mejor solución. 8. Informar los cambios de piezas. 9. Realizar presupuestos. 10. Asegurar soporte a las operativas cuando sea necesario. 11. Velar por mantener el taller organizado y cuidar las herramientas. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 13. Realizar otras tareas afines y complementarias. 14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Mecánica, Eléctrica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento alto de mecánica diésel • Manejar vehículos mecánicos • Conocimientos básicos de electricidad automotriz • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Despachador de Combustible		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento y Reparación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar seguimiento a la gestión de combustible, minimizar los consumos sin afectar las operaciones diarias de los departamentos, llevar un registro minucioso de los consumos realizados de cada una de las unidades pertenecientes a la flotilla vehicular de EDEESTE
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar combustible a la flotilla de EDEESTE. 2. Asegurar el recibimiento del combustible cuando se requiera, tomando asegundo los controles establecidos. 3. Verificar las requisiciones de combustible que estén correctamente llenas. 4. Validar cada consumo y registrar en la base de datos. 5. Validar los pedidos de combustible, machar las facturas con lo recibido. 6. Supervisar la gestión del Despachador de Combustible. 7. Validar los consumos mensuales realizados y enviar reportes a las áreas solicitantes. 8. Controlar el uso de las tarjetas de combustibles para vehículos de gasolina. 9. Validar los consumos realizados con las tarjetas para combustible ZONA ESTE. 10. Auditar el consumo y rendimiento en las unidades. 11. Asegurar el dispendio de combustible conforme a las operativas. 12. Supervisar la gestión en las Estaciones Internas Monte plata/Sabana larga. 13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avanzado. • SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Transportación		
TÍTULO DEL PUESTO:	DESPACHADOR (A) DE COMBUSTIBLE		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Despachador de Combustible	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Suministrar combustible a los vehículos de la institución en las estaciones Internas de Santo Domingo y Monte Plata, realizar los cuadros de los formularios despachados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Combustible del suplidor. 2. Mantener actualizado la cantidad de combustible almacenado. 3. Dispendio de combustible a los vehículos de la empresa con su debida autorización. 4. Realizar cuadro de cierre de dispendio. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresas, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office básico. • Manejo Y Conocimiento básico de SAP. • Saber conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco • Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Recursos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO(A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Un año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Preferiblemente suplir el motor.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y las actividades financieras de la empresa, a fin de garantizar la racionalidad y el uso eficiente de los recursos, de manera que se preserve la adecuada marcha del negocio.

[DP Director\(a\) de Finanzas](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Especialista de Análisis Financiero](#)

[DP Técnico de Gestión Documental](#)

[DP Mensajero](#)

Gerencias

Cuentas por Pagar

- [DP Gerente Cuentas por Pagar](#)
- [DP Encargado\(a\) de Cuentas por Pagar](#)
- [DP Analista Cuentas por Pagar](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control Previo](#)
- [DP Analista de Control Previo](#)

Tesorería

- [DP Gerente de Tesorería](#)
- [DP Especialista Cuentas Claves](#)
- [DP Encargado\(a\) de Tesorería](#)
- [DP Analista Tesorería](#)
- [DP Técnico\(a\) de Tesorería](#)
- [DP Encargado\(a\) de Flujo de Efectivo](#)
- [DP Analista de Flujo de Efectivo](#)

Contabilidad

- [DP Gerente de Contabilidad](#)
- [DP Encargado\(a\) de Conciliaciones Bancarias](#)
- [DP Analista de Conciliaciones Bancarias](#)
- [DP Encargado\(a\) de Cuentas por Cobrar](#)
- [DP Analista de Gastos](#)

- [DP Encargado\(a\) de Gestión Tributaria](#)
- [DP Analista Gestión Tributaria](#)
- [DP Encargado\(a\) de Activos Fijos e Inventario](#)
- [DP Analista de Activos Fijos e Inventario](#)
- [DP Encargado de Libro Mayor](#)
- [DP Analista de Ingresos](#)
- [DP Analista de Caja Operacional](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	FINANZAS	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE FINANZAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Contabilidad Gerente de Cuentas por Pagar Gerente de Tesorería Especialista de Análisis Financiero Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y las actividades financieras de la empresa, a fin de garantizar la racionalidad y el uso eficiente de los recursos, de manera que se preserve la adecuada marcha del negocio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el manejo de la contabilidad general de la empresa, garantizando el buen funcionamiento del área fiscal, tributaria y el presupuesto de la organización. 2. Gestionar el manejo de flujo de caja de forma organizada y eficiente que garantice las operaciones diarias del negocio. Coordinar la programación de los pagos, juntamente con el Gerente General. 3. Garantizar el control de la ejecución presupuestaria de la empresa, acorde a los parámetros de costos establecidos. 4. Garantizar la labor de salvaguarda y vigilancia sobre los bienes de la empresa mediante la implantación de un control interno efectivo. 5. Gestionar la eliminación de las pérdidas por errores y fraudes que merman los resultados y el patrimonio de la institución. 6. Garantizar la preparación de la información financiera necesaria para la toma de decisiones por los niveles superiores de la empresa.

- 7.** Realizar estudios analíticos sobre el comportamiento de los indicadores financieros del negocio, y emitir las recomendaciones que considere pertinentes para optimizar el manejo de los recursos.
- 8.** Autorizar y asignar los pagos, de acuerdo con los límites establecidos, conforme las normas y procedimientos institucionales.
- 9.** Presentar periódicamente al Consejo Unificado de las Empresas Distribuidoras de Electricidad los Estados Financieros y de Resultados de la empresa.
- 10.** Gestionar la revisión y actualización de las políticas y procedimientos del área, buscando optimizar el desarrollo de los procesos financieros.
- 11.** Evaluar las posibilidades de financiamientos, y emitir recomendaciones a la Gerencia General sobre su factibilidad.
- 12.** Colaborar activamente con la Gerencia General en la elaboración de los planes anuales de la empresa y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado	Lic. Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Carreras Afines.	Completo

<p>NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.</p>		
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
<p>Más de 10 Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley General de Electricidad No. 125-01, su Reglamento de Aplicación y disposiciones complementarias. • Dominio de la ley No. 340 sobre Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento de Aplicación. • Amplios conocimientos de las herramientas de planificación estratégica. • Amplios conocimientos de elaboración y ejecución presupuestaria. • Dominio de presentaciones técnicas orales y escritas. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Buenos conocimientos de Microsoft Office y sistemas Open y SAP. • Conocimiento normas internacionales de Contabilidad. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X

4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ANÁLISIS FINANCIERO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y consolidar datos financieros confiables en la empresa, con el objetivo de entregar al director financiero y a la gerencia general los reportes necesarios para tomar mejores decisiones financieras. Proporcionar alternativas y recomendaciones creativas para reducir costes y mejorar los resultados financieros.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y Consolidar informaciones claras de las tres gerencias de la dirección de finanzas, con el fin de evaluar y construir reportes infográficos de la información financiera. 2. Generar informes para uso del director financiero y la gerencia general de la empresa, en el que verifiquen los indicadores claves del desempeño financiero. 3. Hacer estudios comparativos con respecto a otras organizaciones del sector, con el objetivo de monitorear cómo evoluciona la gestión del negocio con respecto a las demás empresas. 4. Crear tableros de indicadores claves. 5. Crear un sistema de alertas con respecto a indicadores claves financieros y de desempeño, con el objetivo de generar atención temprana a las áreas involucradas. 6. Recopilar y analizar información macroeconómica y financiera con el objetivo de sondear las principales variables que inciden en la toma de decisiones. 7. Coordinar y estandarizar la reportaría de las diferentes áreas a entes internos y externos. 8. Diseñar y elaborar presentaciones periódicas, con el objetivo de presentar informes de gestión a la gerencia general.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Análisis financieros. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el Conocimiento de los Productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Calculadora • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO DE GESTION DOCUMENTAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Recibir, revisar y procesar las facturas para mantener la organización de los pagos realizados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día el proceso de los pagos. 2. Organizar los cheques y carpetas de archivo. 3. Recibir las requisiciones que traen las áreas. 4. Registrar facturas preliminares en SAP. 5. Suministrarle los pagos que soliciten los diversos organismos externos a la empresa (firmas externas, organismos estatales), así como también el departamento de finanzas. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimientos de área administrativa. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO (A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Motor. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			

2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Cuentas por Pagar		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE CUENTAS POR PAGAR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Cuentas por Pagar Encargado de Control Previo		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas fiscales, normas y procedimientos de pago, asegurando la autenticidad de las cuentas y documentos por pagar, su adecuado registro y control y que los importes a pagar corresponden a obligaciones contraídas por la entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las verificaciones y registros de los compromisos contraídos por la empresa. 2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las políticas de pago de la empresa. Garantizar la correcta aplicación de las normas contables en las cuentas registradas y pagos efectuados. 3. Verificar la documentación soporte de acuerdo con el tipo de pago, asegurándose que la factura esté a nombre de la empresa, NCF para crédito fiscal, que los montos facturados coincidan con el servicio prestado, ITBIS transparentado correctamente y solicitud de pedido. 4. Realizar el análisis y conciliación de las cuentas por pagar de la empresa, para toma de decisiones. 5. Coordinar y supervisar la creación de proveedores, asegurándose que todos los datos maestros son correctos y se asociaron de forma correcta a la cuenta contable atendiendo al tipo de proveedor. 6. Asegurar que los expedientes procesados cuentan con la documentación soporte requerida conforme las políticas y procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes periódicos sobre la antigüedad de los saldos por pagar y mantener informado al director del área sobre el tema. 8. Validar los temas de configuración del sistema SAP, canalizar las actualizaciones y asistir al personal de finanzas en la correcta utilización de esta herramienta.

9. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos impositivos. • Conocimientos de la ley de compras y contrataciones. • Capacidad de redacción de informes técnicos. • Manejo de office y SAP. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Cuentas por Pagar		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CUENTAS POR PAGAR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Cuentas por Pagar	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas fiscales, normas y procedimientos de pago, asegurando la autenticidad de las cuentas y documentos por pagar, su adecuado registro y control y que los importes a pagar corresponden a obligaciones contraídas por la entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las verificaciones y registros de los compromisos contraídos por la empresa. 2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las políticas de pago de la empresa. 3. Garantizar la correcta aplicación de las normas contables en las cuentas registradas y pagos efectuados. 4. Verificar la documentación soporte de acuerdo con el tipo de pago, asegurándose que la factura esté a nombre de la empresa, NCF para crédito fiscal, que los montos facturados coincidan con el servicio prestado, ITBIS transparentado correctamente y solicitud de pedido. 5. Realizar el análisis y conciliación de las cuentas por pagar de la empresa, para toma de decisiones. 6. Coordinar y supervisar la creación de proveedores, asegurándose que todos los datos maestros son correctos y se asociaron de forma correcta a la cuenta contable atendiendo al tipo de proveedor.

7. Asegurar que los expedientes procesados cuentan con la documentación soporte requerida conforme las políticas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar informes periódicos sobre la antigüedad de los saldos por pagar y mantener informado al director del área sobre el tema.
9. Elaborar reportes a la Superintendencia de Electricidad, en lo relacionado a informaciones financieras, saldos por cobrar y pagar entre generadoras y distribuidoras y generar reportes sobre pagos pendientes, realizados, proyección de pagos, y otros relacionados con su área de influencia.
10. Validar los temas de configuración del sistema SAP, canalizar las actualizaciones y asistir al personal de finanzas en la correcta utilización de esta herramienta.
11. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas internacionales de información. Financiera NIIF y de contabilidad NIC. • Ley 340 de compras y contratación. • Manejo de impuesto sobre la renta. • Manejo de gestiones aduanales y aranceles. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Dominio de Microsoft Office y del sistema Informático SAP. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • Calculadora • Scanner 		
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Cuentas por Pagar		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Cuentas por Pagar	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Obtener un control previo de los expedientes de pago, confirmar los soportes sean valido y coincidan con el monto y concepto a pagar.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los soportes de los expedientes de pagos. 2. Validar la factura con el registro en el sap. 3. Verificar que los montos, expedientes y concepto de pago. 4. Confirmar que la transacción no varie con respecto a la propiedad, legalidad y presupuesto establecido. 5. Confirmar que los expediente tengan todos los soportes, en ausencia de algún documento devolver el expediente a cuentas por pagar. 6. Realizar comunicación de documentos y expedientes revisados. 7. Enviar los expedientes de pago, verificando al área responsable de realizar el pago. 8. Cumplir con tiempo establecido para la entrega de los expedientes. 9. Ejecutar un control de los expedientes revisado y entregado por pago. 10. Informar de alguna irregularidad que pueda ver en el proceso de pago. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Cuentas por Pagar		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONTROL PREVIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Control Previo		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Cuentas por Pagar	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisar y Analizar que los expedientes cumplan con las políticas de los Legajos de Pagos de Cuentas por Pagar.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los expedientes que envían las áreas estén de acuerdo con los procedimientos. 2. Velar que los analistas de Control Previo analicen acorde al legajo de pagos. 3. Validar que el detalle de los soportes sea válido y coincida con el monto y concepto de pago de la factura. 4. Recibir la documentación para pagos. 5. Remitir los expedientes de pagos verificado al área responsable de cargar el pago en Cuentas por Pagar. 6. Sellar y firmar los expedientes revisados y aprobados. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Office. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Cuentas por Pagar		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL PREVIO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control Previo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Validar y verificar que los expedientes tengan las documentaciones, soportes requerida.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes ya registrados. 2. Revisar que los soportes sean válidos y coincida con el monto y concepto del pago. 3. Validar que el registro este correcto con los soportes de pagos. 4. Confirmar que el registro no varie con respecto a la legalidad y conformidad del presupuesto. 5. Cumplir con todos los soportes y montos establecidos en la factura. 6. Firmar y sellar los expedientes revisados y aprobados. 7. Remitir los expedientes verificados al encargado de cargar los pagos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6 Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE TESORERÍA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Tesorería Encargado de Flujo de Efectivo		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el flujo y uso óptimo de los recursos de caja y banco, a fin de cumplir los compromisos de pagos programados, conforme las políticas y procedimientos de control establecidos. Mitigar los riesgos inherentes al manejo de efectivo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el flujo de caja mensual por semana, para programar los compromisos contra actuales de la empresa, en base a cobros y pagos. 2. Programar la compra de divisas por día a fin de cumplir con los pagos en moneda extranjera. 3. Revisar la ejecución de la cadena de pagos a fin de dar cumplimiento al flujo de caja programado por antigüedad de saldo. 4. Participar en la mesa financiera de las EDES una vez por semana, para revisar el flujo de caja de acuerdo con lo proyectado VS ejecutado a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. 5. Dar fiel cumplimiento a los acuerdos de préstamos bancarios y acuerdos de pagos a generadores a fin de evitar costos adicionales de mora e intereses. 6. Revisar diariamente los balances de bancos a fin de retirar los fondos disponibles con el objetivo de evitar fondos pignorados por embargos. 7. Coordinar los pagos de facturaciones en pesos a dólares con los generadores, a fin de reducir el pago del 0.15% de impuestos. 8. Revisar los procesos e implementación de mejoras en el proceso de pago para ser más eficiente la rutina diaria. 9. Coordinar las actividades del proceso de cierre mensual, a fin de cumplir con los tiempos estipulados en el calendario de cierre mensual enviado por Contabilidad.

- 10.** Revisar las entradas contables mensual realizadas por tesorería, a fin de evitar, reclasificaciones contables que afectan los procesos de auditoría.
- 11.** Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
- 12.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en Análisis Financiero. • Excel avanzado. • Conocimientos especiales en Gestion Impositiva. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CUENTAS CLAVES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Tesorería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y monitorear las cuentas por pagar a los generadores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago de las facturas a los generadores según disponibilidad de efectivo. 2. Gestionar las compras de dólar para los pagos a generadores. 3. Organizar y preparar los expedientes de pagos a los generadores. 4. Elaborar El reporte de efecto en cambio por pagos en dólares a generadores sobre facturas en pesos. 5. Revisar las transferencias antes de ser enviados a la firma a fin de evitar errores en pagos a terceros. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 7. Elaborar las instrucciones de solicitudes de las tarjetas flotilla (emisiones, cancelaciones, retiros, aumentos de límites). 8. Darle seguimiento a la CXP con los generadores. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de compra y venta de divisas • Dominio de Microsoft Office y de los sistemas Informático SAP y Open. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Open SGC • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE TESORERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Técnico		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Tesorería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y monitorear las cuentas bancarias, velar de forma correcta y salvaguardar de que los pagos y salida de efectivo a suplidores y otros se apliquen de la forma correcta (fecha oportuna, ahorrando el pago de intereses). Vigilando que los intereses de la Empresa no se vean afectados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los pagos por cheques y transferencias antes de ser enviados a la firma a fin de evitar errores en pagos a Suplidores. 2. Cargar en la plataforma de los bancos los pagos por transferencias a los Suplidores. 3. Bajar los balances y movimientos bancarios diarios para ser enviados a las Gerencias de Cobros Centralizados y Grandes Clientes y Dirección Financiera. 4. Realizar las transferencias diarias entre cuentas de EDEESTE. 5. Suministrar a Contabilidad las cartas de transferencias de fondos de otros bancos en físico con los soportes de las transferencias entre cuentas. 6. Enviar a Contabilidad los NCF a principio de cada mes para su posterior registro. 7. Realizar depósitos de cheques recibidos de otras áreas. 8. Monitorear constantemente los balances en banco a fin de retirar la disponibilidad para evitar pignoración de fondos por embargos. 9. Identificar los embargos a las cuentas de bancos y notificarlos al área de contabilidad para que sean realizados los registros contables correspondientes. 10. Confirmar con los bancos de los cheques ya pagados.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO DE TESORERÍA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Tesorería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y monitorear las cuentas bancarias, a fin de mantener actualizadas y conciliadas. Elaboración de reportes de flujo de caja, gastos y cobros de efectivo para poder obtener información de status.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los cheques y transferencias antes de ser enviados a la firma a fin de evitar errores en pagos a acreedores. 2. Realizar el reporte de pagos ejecutados en la semana a fin de enviar a la Dirección Financiera. 3. Preparar y actualizar diariamente el monitoreo de las facturas de energía para enviar a la EDE, así como la elaboración del Daily Cash. 4. Elaborar el reporte deuda generadores y sus conciliaciones a fin de mantener actualizados los saldos de las cuentas. 5. Preparar el flujo de caja al cierre de mes y las planillas de ejecución del gasto, para ser enviado a EDE y Gestión de Negocios para la presentación al Staff Ejecutivo y el Consejo de Administración. 6. Monitorear constantemente los balances en bancos a fin de retirar disponibilidad para evitar pignoración de fondos por embargos. 7. Llevar control de los embargos por bancos y realizar los registros contables correspondientes para mantener actualizado y conciliada las cuentas contables. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en análisis Financiero. • Excel intermedio o avanzado. • Excel Financiero. • Conocimientos especiales en Gestion Impositiva. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Calculadora • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE TESORERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Tesorería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar pagos y suministrar a los suplidores información sobre el estado de sus cuentas con la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los suplidores sobre el status de sus facturas, notificar pagos realizados y realizar entrega de cheques emitidos a los mismos. 2. Realizar entrega de las cartas retención a la hora de la entrega de cheques y enviar las mismas por correo en caso de que sean transferencias. 3. Realizar reporte diario de los cheques en caja y entregados. 4. Enviar cheques y transferencias a las firmas. 5. Notificar a los suplidores cuando tienen cheques pendientes de retirar (Vía correo y/o telefónica). 6. Realizar reporte de los expedientes a enviar a archivo. 7. Escanear las cartas de retención luego de recibidas por el suplidor. 8. Realizar las cartas de transferencia e imprimir cheques. 9. Cuadrar reporte diario de cheques con los emitidos en SAP durante el mes. 10. Anular cheques en SAP. 11. Buscar informaciones en SAP para suministrarle a suplidores y colaboradores como (pagos realizados con rangos de fecha, retenciones por factura, facturas registradas, pero no pagadas, etc.) 12. Confirmar cheques al banco desde el sistema SAP. 13. Organizar y Archivar las copias de los cheques en carpetas para ser enviados a archivo luego de ser recibidas por el beneficiario.

- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en análisis Financiero. • Excel intermedio o avanzado. • Excel Financiero. • Conocimientos especiales en Gestion Impositiva. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Calculadora • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) FLUJO EFECTIVO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Tesorería		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Tesorería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear y revisar el flujo de las entradas y salidas de efectivo de las cuentas bancarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los informes de bancos y pagos emitidos, consolidar la información y clasificar las transacciones de ingresos y egresos. 2. Presentar las programaciones y ejecuciones de flujos de efectivo del área financiera semanal y mensual. 3. Analizar las desviaciones en la ejecución de los flujos de efectivo y presentar informes detallados. 4. Analizar las necesidades de financiamiento financiero. 5. Revisar y validar los registros de las operaciones de préstamos de instituciones financieras locales e internacionales. 6. Establecer contacto con los bancos comerciales a fin de conocer a profundidad las tasas y plazos de los certificados de inversión, préstamos y demás documentos de índole comercial y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos por ambas partes. 7. Conciliar los estados de desembolso que remiten las instituciones financieras periódicamente para el pago de intereses y amortización. 8. Preparar las tarjetas de registro de firmas autorizadas en cuentas bancarias, remitirlas al Tesorero Nacional y a los diferentes bancos con los que la empresa tiene una relación financiera para su aprobación y conocimiento. 9. Notificar y dar seguimiento al embargo en cuentas bancarias. 10. Gestionar ante los bancos comerciales cotizaciones de productos financieros, tales como: certificados de inversión, préstamos, entre otros.

- 11.** Registrar mensual en el sistema de contabilidad de las operaciones de financiamiento y de inversión.
- 12.** Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.
- 13.** Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de impuestos y Tributarios. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Tesorería		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA FLUJO DE EFECTIVO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Flujo de Efectivo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Generar de manera oportuna los reportes relacionados a las operaciones a través de los sistemas bancarios para facilitar la gestión de tesorería.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar diario disponible en cuenta. 2. Realizar pagos a generadores. 3. Realizar reporte semanal de pagos diario a fin de enviar al CUE. 4. Preparar todos los reportes de flujo de caja (semanal y mensual). 5. Llevar control de los embargos por bancos. 6. Dar seguimiento a las instrucciones y sus respectivos pagos. 7. Realizar compra de dólares con los bancos. 8. Realizar todas las instrucciones de pago de generadores. 9. Realizar compra de dólares. 10. Emitir, aumentar y cancelar tarjetas flotilla. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Calculadora • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE CONTABILIDAD</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Conciliaciones Bancarias Encargado de Cuentas por Cobrar Encargado de Gestión Tributaria Encargado de Activos Fijos e Inventarios Encargado de Libro Mayor		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Finanzas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar las actividades de la Gerencia de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo con las normas generales del proceso contable de la Empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias financieras definidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos asegurando una supervisión adecuada de las actividades de control y contabilidad general. 2. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, asegurando una correcta tributación en función de las leyes vigentes. 3. Revisar los registros contables en general y conciliaciones de los auxiliares de cuentas, con la finalidad de asegurar la corrección y precisión en las informaciones financieras. 4. Asegurar la puntual y correcta preparación de los Estados Financieros mensuales y anuales con la finalidad de ofrecer información precisa y oportuna a la Dirección para la toma de decisiones. 5. Revisar y actualizar los datos requeridos para la preparación del pago mensual de los diferentes impuestos, tales como: Impuesto Sobre la Renta mensual y anticipos, ITBIS, Tesorería de la Seguridad Social, Póliza de Accidentes de Trabajo, entre otros. 6. Validar los temas de aplicación del sistema SAP, de todos los módulos que interactúan con el financiero.

7. Planificar y coordinar el inventario periódico de los almacenes y de los activos fijos administrativos de la empresa.
8. Velar por las configuraciones del módulo Funcional de FI.
9. Colaborar activamente con la Dirección Financiera en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sap. • Conocimientos de las Normas NIIF. • Microsoft Office. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONCILIACIONES BANCARIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contabilidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y supervisar la conciliación de las cuentas bancarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar los créditos bancarios fruto de las remesas de cobros y cierres de cajas de puntos de pagos. 2. Enviar al Departamento de cobros centralizados cualquier anomalía del proceso. 3. Dar soporte a los colaboradores bajo la responsabilidad y supervisión del puesto. 4. Atender los requerimientos de los Auditores internos y Externos. 5. Dar soporte a los requerimientos del Depto. De Cobros Centralizados. 6. Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente. 7. Dar seguimiento a los tránsitos bancarios. 8. Enviar las cargas de los extractos bancarios para subirlo al sistema SAP. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad Satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Sap básico. Microsoft Office. Conocimientos básicos de Impuestos Corporativos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Conciliaciones Bancarias	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar que las cuentas bancarias de la empresa estén conciliadas al día, con los respectivos bancos comerciales en donde están registradas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las conciliaciones bancarias con el fin tener informaciones reales sobre el efectivo disponible para las tomas de decisiones. 2. Verificar que todo el registro cobrado o pagado por la empresa llegue fielmente a nuestras cuentas de bancos. 3. Proponer registro, correcciones y reclasificaciones, producto de las conciliaciones realizadas y verificar que los mismos sean ejecutados. 4. Colaborar en la recopilación de los estados bancarios de todas las cuentas y requerir a los involucrados las informaciones y documentos que afectan cuentas bancarias. 5. Revisar documentaciones físicas de cuadre de cajas, depósitos y pagos con el fin de detectar a tiempo cualquier irregularidad referente a lo cobrado por las oficinas. 6. Dar seguimiento a las partidas que están en nuestras cuentas de bancos para que sean registras en nuestros libros. 7. Sanear las partidas conciliatorias de periodos atrasados y evitar mantener partidas conciliatorias de más de un periodo de conciliación sin resolver.

8. Comunicar de inmediato al superior inmediato, la detección de faltantes de depósitos en bancos, así como los cargos erróneos realizados por el banco y cualquier otra irregularidad detectada durante el proceso de conciliación.
9. Elaborar informes periódicos acerca del status de las conciliaciones.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas internacionales de información Financiera NIIF y de contabilidad NIC • Conocimientos de Microsoft Office y del Sistema SAP y básico del sistema Open • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Sap 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CUENTAS POR COBRAR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contabilidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la empresa y mantener actualizadas en el sistema financiero las informaciones de cobranzas e ingresos, conforme las normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que todas las informaciones generadas en el sistema comercial Open SGC, estén debidamente registradas en el sistema financiero. 2. Actualizar y conciliar los auxiliares de las cuentas por cobrar en los sistemas SAP y Open. 3. Realizar las facturaciones por concepto de venta de materiales, chatarra, artículos subastados, arrendamientos de postes, compensación por desvío y otros Ingresos. 4. Suministrar mensualmente informe de las facturas realizadas para fines de reporte del 607. 5. Realizar provisiones y ajustes de Bono Luz, provisión intereses fianza por resolución, provisión incobrabilidad ayuntamiento y del 3%. 6. Definir las parametrizaciones contables de la interface de Open con SAP. 7. Calcular y registrar las Provisiones por Cuentas Incobrables. 8. Analizar las Cuentas por Cobrar y realizar Informe de Antigüedad de Saldos, realizando los ajustes pertinentes. 9. Analizar los ingresos, verificando los pagos, provisiones, créditos y otros ajustes. 10. Suministrar de manera oportuna las informaciones requeridas por los Auditores Interno y Externos. 11. Realizar análisis de las cuentas por cobrar justificando sus variaciones.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio eléctrico. • Mínimo 3 años de ejercicio profesional y 2 años en el mercado eléctrico en las áreas de contabilidad o finanzas, realizando funciones similares a las descritas en el puesto. • Conocimiento de la Ley General de Electricidad No. 125-01, su Reglamento de Aplicación y disposiciones complementarias. • Conocimiento de la Ley de contratación y compras • Dominio de Microsoft Office y de los Sistemas SAP y Open • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GASTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Cuentas por Cobrar	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar e integrar en el sistema SAP las nóminas. Verificar, analizar y controlar que las operaciones contables de gastos sean imputadas correctamente, en el periodo en el que se realizan las transacciones y justificar las variaciones de un periodo a otro.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar registrar correctamente las nóminas y cualquier erogación vinculada con el personal en el sistema de contabilidad SAP, verificando los montos y que se hayan aplicado los descuentos, retenciones y rebajado las cuentas por cobrar empleados. 2. Preparar el auxiliar de las cuentas que involucran los movimientos de nóminas: Cuentas por Cobrar Empleados y los pasivos de retenciones. 3. Validar que las retenciones que se hayan realizado a colaboradores por vía de nómina o prestaciones laborales hayan sido lo que realmente se pagó en TSS, INFOTEP e ISR. Preparar asientos de reclasificaciones de ser necesario. 4. Verificar y asegurar el correcto registro de los gastos Operacionales, Generales y Administrativos, y en caso de encontrar errores realizar las reclasificaciones correspondientes, monitoreando las variaciones y realización de las provisiones. 5. Dar soporte a las aéreas sobre detalle de sus gastos, consultas sobre registros, correcciones y reclasificaciones que afectan presupuestos, sobre la forma de realizar las provisiones, etc. 6. Preparar el auxiliar de los gastos pagados por adelantado, y registrar la amortización mensualmente de los mismos como clase de documento PV. 7. Realizar provisiones de gastos que estén o se vayan a realizar en otro periodo que no sea el correspondiente. Preparar provisiones por litigios en base al monto de reserva que tenga la matriz del departamento de legal. reversar los gastos de condenas perdida y que ya estaban provisionados.

8. Verificar al cierre de mes que los balances de las cajas chica sea el mismo de su fondo establecido. De ser necesario notificar al departamento de cuentas por pagar para que se liquide esa caja en su mes correspondiente.
9. Realiza sub-repartos de gastos centralizados.
10. Crear, modificar y/o borrar centros de costo.
11. Actualizar en SAP gastos de mano de obra de proyectos.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas internacionales de información Financiera NIIF y de contabilidad NIC • Manejo de impuesto sobre la renta y retenciones de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) • Dominio de Microsoft Office y del sistema Informático SAP y nivel básico del sistema Open. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Gestión Tributaria		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contabilidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Llevar el control y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la empresa, elaborando las declaraciones de impuestos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar todos los procesos administrativos vinculados a la gestión impositiva que requiera la Empresa en la Dirección General de Impuestos Internos DGII. 2. Orientar y asesorar las diferentes áreas de la Empresa referente a las leyes y normas emitidas por la Dirección General de Impuesto Interno. 3. Revisar y validar los datos a remitir en Declaración Jurada y/o pagos de otras retenciones y retribuciones complementarias (IR-17). 4. Revisar, validar y presentar a la DGII, los resultados mensuales de las ventas de bienes y servicios según Formato 607. 5. Revisar los formatos de envío 606, 608, 609, 623. 6. Revisar la declaración del ITBIS. 7. Revisar las cartas de retención. 8. Completar la Declaración Anual Jurada de Impuestos sobre la Renta de sociedades (Formulario IR-2) y el Formulario de Liquidación de impuestos a los Activos, conforme a los valores de los Anexos, para obtener el resultado de ambos impuestos. 9. Verificar el resultado final del IR-2, considerando los saldos a favor que tenga la empresa en Activo/Anticipos. 10. Solicitar por escrito a la DGII la autorización para compensar el pago de los impuestos a los activos con los saldos a favor que tenga la empresa por pago de anticipos.

- 11.**preparan y envían los pagos de los Impuestos con saldos favorables a la DGII, ya sean mensuales o anuales.
- 12.**Realizar la rectificativa al IR-2 luego que los Auditores Externos hayan emitido el informe a los Estados Financieros correspondiente al año presentado.
- 13.**Registrar en la cuenta Saldo a Favor no utilizado, cualquier saldo a favor que no haya sido autorizado por la DGII para compensar en el año fiscal.
- 14.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y manejar las leyes impositivas de Republica Dominicana. Ley 11-92 (Código Tributario de Republica Dominicana) Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargada de Gestión Tributaria	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, Desarrollar y Cumplir con todas las obligaciones Tributarias que la empresa posee ante la DGII, en sus fechas establecidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones sobre retribuciones complementaria, y otras retenciones para completar y presentar la declaración del formulario IR-17. 2. Completar los formularios 606, 607, 608, 609 y 623 y remitir a la DGII según calendario tributario. 3. Analizar las cuentas de ITBIS Retenido y Facturado, Para corroborar la veracidad de los mismos. 4. Presentar la Declaración Jurada y Pago del Impuesto del (ITBIS), IT-1 conforme a lo reportado en los Formularios 606 y 607. 5. Elaborar y entregar las certificaciones de impuestos retenidos, dentro de los plazos que señala la Ley. 6. Solicitar el pago de los Acuerdos establecidos con la DGII, en las Fechas correspondientes. 7. Realizar las entradas de Diario de los Pagos Realizados a la DGII. 8. Archivar los documentos, Autorizaciones y Entradas de las Obligaciones tributarias. 9. Verificar y analizar semanalmente que las retenciones estén debidamente aplicadas y registradas de conformidad con lo establecido en la legislación tributaria.

- 10.** Analizar todas las cuentas de Ingresos y Verificar que los saldos presentados correspondan con la Balanza. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad Satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las leyes impositivas, conocer los formularios, y las declaraciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Activo fijos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contabilidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que todos los activos e inventarios de la empresa estén correctamente registrados y valuados, es decir, reconocida su depreciación, conforme las normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente el módulo de activo fijo en SAP, creando la data maestra de los activos, dando la alta o baja del mismo. Realizar el registro automático de la depreciación de todos los activos. 2. Preparar los reportes de activos fijos, inversión y Capex, para auditores e informes financieros. 3. Preparar toma física del inventario de activos. 4. Instruir, formar al personal logístico de las áreas designados como custodios de activos fijos. 5. Analizar desde finanzas el módulo de PS (proyectos), de Construcción en Proceso. 6. Capitalizar y liquidar a nivel financiero los proyectos de inversión. 7. Conciliar el módulo de almacén con el libro mayor. 8. Realizar las actividades requeridas para la amortización de los seguros de la empresa. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sap. • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Activos Fijos e Inventario	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que todos los activos e inventario de la empresa estén correctamente registrados y valuados, es decir, reconocida su depreciación, conforme las normas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente el módulo de activo fijo en SAP, creando de data maestra de los activos, dando la alta o baja del mismo. Realizar el registro automático de la depreciación de todos los activos. 2. Preparar los reportes de activos fijos, inversión y Capex, para auditores e informes financieros. 3. Preparar toma física del inventario de activos fijos. 4. Instruir, formar al personal logístico de las áreas designados como custodios de activos fijos. 5. Analizar desde finanzas el módulo de PS (proyectos), de Construcción en Proceso. 6. Capitalizar y liquidar a nivel financiero los proyectos de inversión. 7. Conciliar el módulo de almacén con el libro mayor. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco • Reflectivo • Uniforme • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE LIBRO MAYOR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Contabilidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar el trabajo operativo de la gerencia de contabilidad, dando respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos demandados por la empresa, conforme las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los cierres contables. 2. Elaborar los estados financieros y sus notas explicativas. 3. Verificar que las entradas de diario sean correctamente elaboradas y registradas. 4. Coordinar las auditorías externas de los estados financieros. 5. Dar soporte a las demás gerencias del área en temas relacionados con la contabilidad. 6. Asistir a la Dirección en los asuntos relacionados con su área de influencia, en ausencia del Gerente. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 8. Realizar el saneamiento periódico de las cuentas contables, con sus respectivos auxiliares. 9. Revisar y enviar la información financiera a remitir a personas o instituciones externas a la empresa. 10. Promover mejoras en los procesos operativos que garanticen una mayor efectividad en las actividades realizadas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el sistema de información financiera. • Sap. • Microsoft Office. • Normas de Información Financiera. • Conocer sobre ley 87-01 de la TSS, y la ley 125-01 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INGRESOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Libro Mayor	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar que mensualmente sean registrados todos los Ingresos de EDEESTE de manera fidedigna, para así facilitar el análisis de las entradas a la Empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la Interface Contable extraída del Open SGC a nuestro Sistema Financiero SAP. 2. Realizar análisis de los Cobros y facturaciones realizados durante el mes. 3. Analizar de las cuentas de Remesas a depositar Estafeta, Remesas a Depositar Open. 4. verificar cada una de las cajas no cerradas de cada una de las Oficinas y Estafetas dando la voz de alerta a las áreas correspondientes, a fin de que sean corregidas o en su defecto suministren la justificación correspondiente. 5. Realizar los registros contables de las Transferencias entre cuentas, Compra y Venta de Divisas, Comisiones Bancarias, Préstamos y Certificados Financieros. 6. Analizar, digitar y registrar los Ingresos Prepagos mensualmente. 7. Analizar y registrar el gasto en SAP del pago de la Nómina. 8. Realizar las compensaciones de los pagos realizados por concepto de Reliquidación de Potencia, Alquiler de Postes, Chatarra y Compensación por desvío en el módulo deudor. 9. Realizar análisis de la Línea de Crédito otorgada, velar por que sea amortizada mensualmente. 10. Realizar los registros pertinentes de Intereses Bancarios y Comisiones Bancarias de acuerdo al contrato. 11. Suministrar de manera oportuna las informaciones requeridas por los Auditores Externos e Internos.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office. • Manejo del sistema Informático SAP. • Nivel básico del sistema Open. • Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y de Contabilidad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap • Open SGC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Finanzas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Contabilidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ANALISTA DE CAJA OPERACIONAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Libro Mayor	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar pagos y suministrar a los suplidores informaciones sobre el estado de sus cuentas con la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y registrar las provisiones de compra de energía e intereses. 2. Preparar y mantener los auxiliares de las cuentas de provisiones de pasivos. 3. Revisar las facturas por concepto de intereses y acuerdos con generadores, y preparar las requisiciones de cheque, anexando todos los documentos pertinentes establecidos en las políticas de pago de la empresa. 4. Analizar las cuentas de costos, provisiones y gasto de interés por concepto de compra de energía. 5. Mantener mensualmente actualizados los auxiliares de las cuentas de costos por generadores. 6. Mantener actualizados y organizados los archivos de las facturas por compra de energía, escaneadas y guardarlas en el servidor de finanzas previamente identificadas. 7. Preparar los reportes financieros siguientes: del déficit y de flujo de caja, detalle de facturaciones y pagos a suplidores de energía, reporte de las compras de energía, gasto de intereses generadores y la deuda por pagar por el mismo concepto, entre otros. 8. Mantener las conciliaciones de cuentas por pagar y por cobrar, de las empresas relacionadas conciliadas con la contabilidad mensualmente. 9. Contribuir en la elaboración de los estados financieros, con la preparación de las notas de la compra de energía, así como las explicaciones de la variación de las mismas, entre otras cosas.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Excel intermedio. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Objetivo General:

Organizar, dirigir, controlar y administrar los procesos necesarios para proporcionar a la empresa una infraestructura tecnológica estable que le permita un desarrollo operativo altamente eficiente y eficaz, asegurando un servicio al cliente de alta calidad. Alinear la infraestructura TI a los procesos del negocio y controlar los riesgos asociados a los servicios de tecnología de la información.

[DP Director\(a\) de Tecnología](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

Gerencias

Servicios TI

- [DP Gerente de Servicios TI](#)
- [DP Coordinador\(a\) Help Desk](#)
- [DP Analista de Help Desk](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Soporte Técnico](#)
- [DP Analista Soporte Técnico](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Información](#)
- [DP Analista de Información](#)

Redes y Comunicaciones

- [DP Gerente de Redes y Comunicaciones](#)
- [DP Encargado\(a\) Red de Datos/Voz](#)
- [DP Especialista de Redes/Datos](#)
- [DP Administrador\(a\) Redes Voz](#)
- [DP Administrador\(a\) Redes de Datos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Telecomunicaciones](#)
- [DP Administrador\(a\) Telecomunicaciones](#)

Control de Cambios y Seguridad TI

- [DP Gerente Control de Cambios y Seguridad TI](#)
- [DP Encargado\(a\) Control de Cambio y Administración](#)
- [DP Analista de Seguridad TI](#)
- [DP Encargado\(a\) de Monitoreo](#)

Planificación y Ejecución de Proyectos TI

- [DP Gerente de Planificación y Ejecución de Proyectos TI](#)
- [DP Especialista de Gestión de Proyectos](#)

Infraestructura

- [DP Gerente de Infraestructura](#)
- [DP Encargado\(a\) Unix/BBDD](#)
- [DP Especialista Unix/BBDD](#)
- [DP Encargado\(a\) Servidores y Plataforma](#)
- [DP Especialista de Servicios y Plataforma](#)
- [DP Administrador\(a\) de Servidores y Plataforma](#)
- [DP Encargado\(a\) Datacenter](#)
- [DP Operador\(a\) de Sistemas](#)

Desarrollo y Administración de Sistemas

- [DP Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Sistemas Comerciales](#)
- [DP Especialista de Sistemas Comerciales](#)
- [DP Administrador\(a\) de Sistemas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Ciencia de Datos](#)
- [DP Analista de Ciencia de Datos II](#)
- [DP Analista de Ciencia de Datos I](#)
- [DP Encargado\(a\) de Desarrollo](#)
- [DP Analista Desarrollador de Sistemas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Sistemas de Recursos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Sistemas de Distribución y Telecomunicaciones](#)
- [DP Especialista de Sistemas Distribución](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	TECNOLOGÍA	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Servicios TI Gerente de Redes y Comunicaciones Gerente Control de Cambios y Seguridad TI Gerente de Planificación y Ejecución de Proyectos Gerente de Infraestructura Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Organizar, dirigir, controlar y administrar los procesos necesarios para proporcionar a la empresa una infraestructura tecnológica estable que le permita un desarrollo operativo altamente eficiente y eficaz, asegurando un servicio al cliente de alta calidad. Alinear la infraestructura TI a los procesos del negocio y controlar los riesgos asociados a los servicios de tecnología de la información.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar y elaborar los planes estratégicos de Tecnología alineados a las directrices estratégicas y los planes operaciones del negocio.
2. Asegurar que la visión de TI esté sincronizada con la visión del negocio, de manera que se garanticen los requerimientos técnicos que satisfagan los estándares tecnológicos establecidos.
3. Elaborar y administrar los planes de inversión de tecnología (Presupuestos CAPEX, OPEX y TI y centralizado) para todas las áreas del negocio.
4. Definir, elaborar e implementar las políticas, los estándares tecnológicos y las directrices de tecnología en la gestión estructural de toda la infraestructura que incluyen: aplicaciones y sistemas, computadoras, dispositivos periféricos, telecomunicaciones, servidores, Internet y todos los centros de datos.
5. Evaluar y recomendar a las áreas del negocio y la administración general soluciones de tecnología de vanguardia acorde a las estrategias y objetivos de la empresa.
6. Impulsar y dar seguimiento a los esfuerzos, actividades y recursos de los departamentos de TI para la ejecución de los proyectos.
7. Gestionar y administrar y colaborar con el área de Abastecimiento en la realización de las evaluaciones técnicas de todas las solicitudes de compra de tecnologías requeridas por el negocio.
8. Gestionar, administrar y negociar los contratos de mantenimiento y soporte requeridos para la operación de la infraestructura tecnológica.
9. Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en el desarrollo de planes de capacitación que permitan contar con recursos profesionales y altamente capacitados, a través de talleres o cursos internos y externos.
10. Motivar, instruir y supervisar que los miembros del equipo tecnológico brinden servicios enfocados hacia metodologías de calidad total, para solucionar las averías o incidencias desde su causa raíz.
11. Garantizar la estabilidad y disponibilidad de las plataformas y sistemas atendiendo a los niveles de servicio negociados con las áreas del negocio.
12. Vigilar el cumplimiento de las políticas de normas, procedimientos y estándares tecnológicos.
13. Elaborar, negociar, y asegurar el cumplimiento de los niveles de acuerdo con las áreas respecto a los servicios tecnológicos.
14. Colaborar activamente con la Administración Gerencia General en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.
15. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
16. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
17. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
18. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.
---	--

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Informática, Ingeniería en Sistemas, Redes Telemática, o Electrónica, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Sistema SAP y Sistema OPEN's. • Amplios conocimientos sobre negociaciones, evaluaciones y compras tecnológicas. • Muy buena redacción y presentación de informes técnicos. • Amplios conocimientos de MS Office. • Inglés técnico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SERVICIOS TI		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Help Desk Coordinador de Soporte Técnico Coordinador de Información		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener alta confiabilidad y estabilidad de la plataforma de los equipos y aplicaciones locales de los usuarios interno, así como las políticas establecidas o acordadas de respuesta a las peticiones y/o reportes de incidentes, referidos a la continuidad y estabilidad de los servicios de TI.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar e implementar los proyectos del área 2. Gestión y suministro de materiales y equipos computacionales 3. Administrar y suministrar impresoras a los usuarios de la empresa 4. Administrar las flotas de la empresa 5. Velar que todas las líneas alámbricas y los enlaces facturen lo acordado con el suplidor del servicio. 6. Elaborar reportes de progreso Diario, Semanal, Mensual de la gestión de TI 7. Dar seguimiento a los requerimientos, Incidentes o Solicitudes realizadas por los usuarios a TI 8. Velar por el cumplimiento de servicios según los acuerdos establecidos con las diferentes direcciones 9. Instalación y Mantenimientos a los equipos de control de acceso y ponche automatizado 10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo supervisión. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Visión sistémica de los procesos de TI. • Buenos conocimientos sobre buenas prácticas de gestión de servicios bajo uno de los estándares (Cobit, ISO20000, 9001, ITIL. • Seguridad e integridad de la información de los usuarios finales. • Conocimiento en diseño, administración y seguimiento de proyectos. • Instalaciones y mediciones de Grandes Clientes y los Puntos de Compra de Sistemas de Gestión de Calidad, Antisoborno y Compliance. • Conocimiento de mediciones de grandes clientes. • Microsoft Office, Redacción y presentación de Informe. • Manejo Open, SGD. • Conocimiento de seguridad Industrial. • Conocimiento e Interpretación de Planos Eléctricos. • Manejo de Personal y manejo de presupuesto. • Licencia de Conducir . • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) HELP DESK		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Help Desk		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios TI	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar los analistas que brindan soporte a clientes internos de la empresa según marcos regulatorios basados en mejores prácticas de ITSM, asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Servicios (SLA'S y OLA'S), asegurar cumplimiento de las expectativas de los clientes agregando valor en cada entrega de servicio, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades del Área que supervisa, también debe motorizar a su equipo para garantizar que el servicio entregado a los usuarios finales brinde una grata experiencia al momento de suplir sus necesidades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el correcto cumplimiento de la gestión y resolución de incidentes críticos, así como suministrar al Staff de TI las informaciones de análisis para la toma de decisiones. Y alinear su gestión a los esfuerzos estratégicos del negocio. 2. Diseñar el proceso de levantamiento de data relevante y análisis de tendencia de incidentes críticos que se reportan a tecnología de información. 3. Gestionar las prácticas de tecnología y procesos basadas en los estándares del mercado en esta materia, ITIL, otros, de esta forma asegurar la satisfacción del cliente. 4. Evaluar los procesos internos y proponer los cambios necesarios con miras a garantizar la mejora continua de la gestión de servicio al usuario final. 5. Gestionar las diferentes plataformas de monitoreo para garantizar la salud de la red y demás equipos de la infraestructura tecnológica instalada que brindar servicio a la gestión del negocio. 6. Realizar periódicamente los informes de gestión de llamadas y el informe de nivel de servicios de Help Desk al Staff de TI. 7. Compartir con el Staff TI los informes de los principales incidentes que se reportan por la mesa de servicios TI para que sirva de insumo principal en las acciones de mejora de las plataformas tecnológicas y las oportunidades de cada gerencia.

8. Velar porque se mantenga actualizado el catálogo de Servicios de TI, esto implica que a todas las aplicaciones y servicios que se incorporan se deben describir los flujos de las actividades y sus responsables, esto busca minimizar la espera y desperdicios para garantizar la entrega de valor al usuario final.
9. Realizar análisis periódicos para determinar causa raíz de problemas críticos presentados en la infraestructura tecnológica, y proponer las soluciones a los mismos.
10. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Servicio establecidos con las áreas.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre buenas prácticas de gestión de servicios bajo uno de los estándares (Cobit, ISO20000, 9001, ITIL, Lean Six Sigma for Information Technology). • Conocimientos de manejo de proyectos. • Conocimientos técnicos de Instalación de aplicaciones de escritorio, reparación de equipos tecnológicos, elaboración de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA HELP DESK		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPEVISOR:	Coordinador de Help Desk	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar el soporte adecuado en materia de tecnología a los clientes internos, procurando la aplicación de mejores prácticas de ITSM. Garantizar y vigilar el fiel cumplimiento de los Acuerdos de Servicios (SLA'S y OLA'S), procurar una buena experiencia de usuario y agregar valor en cada entrega de servicio. Dar seguimiento a las resoluciones de incidentes hasta finalizar su ciclo de vida.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los usuarios que soliciten el servicio a través de los medios homologados del área de la Mesa de Servicios TI. 2. Analizar, evaluar y atender los requerimientos de los clientes y usuarios finales de EDEESTE; asistir directa o remotamente a los usuarios internos con los problemas relacionados al uso de los recursos tecnológicos. 3. Seguir los procedimientos operativos y estándares de la Mesa de Servicios, así como ser garantes de que se cumplan los Acuerdos de servicios establecidos con la Empresa EDEESTE. 4. Gestionar el correcto flujo del ciclo de vida de todas las incidencias y solicitudes de servicios registradas en la plataforma homologada por la dirección de tecnología de EDEESTE. 5. Realizar ascensión de los problemas en caso de ser necesario, según acuerdos de servicios establecidos al área, persona o suplidor correspondiente. 6. Documentar respuestas comunes a problemas comunes para incluirlas en la Base de Conocimiento. 7. Asegurarse de que todas las llamadas sean registradas y atendida apegadas a los procesos establecidos para la Gestión de Llamadas.

8. Servir único punto de contacto entre los clientes y usuarios finales de EDEESTE y la Dirección de Tecnología de la información.
9. Servir único punto de contacto entre los clientes y usuarios finales de EDEESTE y la Dirección de Tecnología de la información.
10. Gestionar la correcta asignación de los tiques hacia los grupos de trabajo de tecnología de las incidencias y/o requerimientos de los usuarios.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre buenas prácticas de gestión de servicios bajo uno de los estándares (Cobit, ISO20000, 9001, ITIL, Lean Six Sigma for Information Technology). • Conocimientos técnicos de Instalación de aplicaciones de escritorio, Reparación de Equipos Tecnológicos, Elaboración de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE SOPORTE TÉCNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Soporte Técnico I Analista Soporte Técnico II		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios TI	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar los trabajos del departamento de Soporte Técnico, Velar porque se cumplan las metas y garantizar que los requerimientos sean trabajados dentro de los plazos establecidos con las diferentes direcciones de la empresa (SLA) Elaboración de Informes y reportes, Asignación de casos al personal técnico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las rutas diarias de visitas a los departamentos/oficinas comerciales para resolución de problemas y/o requerimientos de usuarios. 2. Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones y evitar que ocurran situaciones que pongan en riesgo la vida útil de los mismos. 3. Mantener control de los equipos, componentes y software que le han sido asignados. 4. Evaluar y presentar propuestas de los equipos o software requeridos por los usuarios. Hacer las evaluaciones necesarias de equipos computacionales existentes y sugerir posibles mejoras. 5. Identificar y analizar causa raíz de los problemas críticos presentados en la plataforma para proceder a su corrección o solución. 6. Analizar y evaluar el reporte de incidencias, para realizar recomendaciones parar reducir el porcentaje de incidentes. 7. Generar reportes de progreso, dar seguimiento a los requerimientos asignados e implementar las estrategias diseñadas para lograr mayor satisfacción de los usuarios; promover los conocimientos entre el personal técnico.

8. Realizar mantenimiento preventivo periódicamente a los equipos tecnológicos efectuando el control de garantía de los suplidores.
9. Evaluar periódicamente el desempeño de los equipos de cómputos efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación de las aplicaciones.
10. Dar apoyo a los proyectos de adecuaciones y mudanzas.
11. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Servicio establecidos con las áreas.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Paquetes de ofimática o Herramientas alternativas. • Conocimientos en Sistemas SAP • Manejo de Sistemas Operativos Windows, 7/8/10 y Mac OS. • Conocimientos en SmartPhones. • Inglés Técnico. • Reparación y Ensamble de equipos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Escaleta • Detector de Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA SOPORTE TÉCNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Soporte Técnico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia a los usuarios que utilizan los producto o servicios TI, ya sea hardware o software, así como brindar soporte técnico preventivo y correctivo, tanto para PC's y Laptops, y otros equipos de informáticos que utilizan los usuarios finales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer soporte técnico necesario a los equipos computacionales de la empresa. 2. Realizar la instalación, reparación y configuración de Hardware y Software requeridos por nuestros usuarios internos. 3. Realizar las evaluaciones necesarias de equipos computacionales para detectar vulnerabilidades o sugerir posibles mejoras. 4. Mantener actualizados los programas antivirus. 5. Ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputos elaborado por su supervisor. 6. Realizar reporte semanal de las actividades realizadas: equipos o piezas computacionales entregadas; reparaciones; movimiento de equipos, entre otros. 7. Cumplir con los acuerdos de servicios establecidos con las áreas del negocio y mantener un alto nivel de satisfacción de los usuarios internos. 8. Dar un seguimiento a los requerimientos asignados por su supervisor hasta su resolución. 9. Verificar los equipos para descarte y mantener informado a su supervisor sobre los equipos obsoletos. 10. Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones y evitar que ocurran condiciones que pongan en riesgo la vida útil de los mismos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Paquetes de ofimática o Herramientas alternativas. • Conocimientos en Sistemas SAP. • Manejo de Sistemas Operativos Windows, 7/8/10 y Mac OS. • Conocimientos en SmartPhones. • Inglés Técnico. • Destreza en Reparación y Ensamble de equipos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Información I Analista de información II		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicios TI	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar y validar la correcta facturación de la plataforma de impresión y los servicios alámbricos e inalámbricos contratados por la empresa, validando que las mismas corresponden con los consumos realizados. Coordinar los proyectos del área de información. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos a fin de que sean ejecutadas acorde a las normas de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación del presupuesto centralizado de la dirección de TI. 2. Revisar y llevar un control estadístico de las solicitudes de pago que son realizadas por los analistas de información, asegurando una correcta facturación. 3. Garantizar que las extensiones y flota celular de los empleados estén actualizadas en la Intranet. 4. Administrar, configurar los equipos móviles y gestionar la instalación de los equipos de impresión acorde a las necesidades de la empresa, velando por el buen uso y funcionamiento de las plataformas. 5. Asegurar el fiel cumplimiento de los acuerdos de servicios negociados con las áreas del negocio. 6. Evaluar los gastos de impresión, alámbricos e inalámbricos con el fin de optimizarlos y obtener las mejores ofertas en los planes de servicio. 7. Garantizar que las oportunidades de mejoras encontradas en las auditorías realizadas a la dirección sean aplicadas acorde a lo propuesto. 8. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de la dirección de TI con los avances de proyectos, los incidentes en la plataforma, los cumplimientos de los niveles de servicios y las tareas relevantes realizadas en cada una de las gerencias. 9. Brindar apoyo a las gerencias de TI en la elaboración y difusión de comunicaciones internas. 10. Administrar el catálogo de servicios de la dirección de TI.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Negocio Eléctrico Conocimientos de Microsoft Office (excel, word, power point, project, visio) Conocimientos de aplicaciones de gestión de facturas Conocimientos software de monitoreo de impresión. Conocimiento de gestión de proyectos Manejo de estadísticas Inglés técnico Manejo de equipos de impresión multifuncionales Conocimiento básico de redes Conocimientos de SAP Manejo de presupuesto Conocimientos de ITIL. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicios TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA INFORMACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar los servicios de comunicación inalámbrica verificando que las facturaciones de comunicación corresponden con los consumos o servicios contratados, asegurando su buen uso por parte del personal asignado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y gestionar las solicitudes de pagos, desglosado por áreas, de los servicios de telefonía y datos, además preparar el aprovisionamiento para Finanzas del consumo centralizado de telefonía Inalámbrica. 2. Analizar constantemente las facturas con la finalidad de cambiar planes, confirmar que lo facturado corresponde. 3. Gestionar la compra, reparación, cambio y préstamo de equipos celulares. 4. Realizar mantenimiento de flotas en sistema VPN de CODETEL. 5. Cumplir con los niveles de acuerdo de servicios negociados con las áreas del negocio. 6. Administrar y configurar plataforma PDA. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Ing. Software, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimientos ITIL. • Conocimiento de herramientas de monitoreo. • Conocimientos básicos de redes. • Destreza en Reparación y Ensamble de equipos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE REDES Y COMUNICACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Red de Datos/Voz Encargado Telecomunicaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las acciones necesarias para mantener una alta confiabilidad y estabilidad en la plataforma de comunicaciones a través de la eficiente gestión de las unidades a mi cargo. Garantizar la disponibilidad de los servicios ofrecidos a través de las redes de voz y datos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar e implementar los proyectos definidos acorde a los compromisos con las áreas del negocio. 2. Gestionar los insumos tecnológicos utilizados en la empresa (hardware/ software). 3. Gestionar todos los servicios de soporte y mantenimientos requeridos para mantener operativas las plataformas. 4. Diseñar el plan de crecimiento de las redes de comunicaciones. Evaluar e implementar posibles mejoras en la plataforma. 5. Apoyar las áreas operativas en todos los proyectos que requieran de servicios de comunicaciones y/o equipos tecnológicos. 6. Tramitar la solicitud de compras de bienes y servicios de la gerencia y asegurar la calidad en su entrega. Completar las evaluaciones técnicas de las ofertas presentadas. 7. Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria e implementación de iniciativas para disminuir gasto recurrente. 8. Asegurar el cumplimiento de los SLA de los servicios internos, acordados con las demás áreas del negocio y contratados a terceros. 9. Gestionar el control de cambios para implementaciones en ambiente de producción. 10. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Comunicaciones de Voz y Datos. • Conocimiento en diseño, administración y seguimiento de proyectos. • Dominio de las tecnologías de comunicación vigentes, con énfasis en las plataformas Cisco y Avaya. • Redacción de informes técnicos y de justificación. • Certificaciones en redes(preferible). • Ingles Técnico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) RED DE DATOS/VOZ		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Redes/Datos Administrador Redes Voz		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Redes y Comunicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la confiabilidad y disponibilidad de la plataforma de comunicaciones de la empresa y el funcionamiento adecuado de las redes de voz y datos. Innovar e implementar nuevas tecnologías que permitan el crecimiento de la empresa, alineado al Plan Estratégico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disponibilidad y estabilidad de la plataforma de voz y datos. 2. Supervisar el personal a su cargo y el manejo eficiente de los recursos. 3. Administrar los planes y proyectos de comunicaciones, garantizando que se cumpla con las metodologías y estándares establecidos por la empresa. 4. Asegurar el funcionamiento de todas las instalaciones de infraestructura utilizadas por la empresa, tales como: equipos de comunicaciones, centrales telefónicas y cualquier otro sistema o medio que sea utilizado en la organización; supervisando el tráfico y la seguridad de acceso a la red. 5. Evaluar y analizar reportes de averías, determinar la causa raíz de los problemas para su solución o implementación de nuevos servicios con proveedores. 6. Velar por mantener altos niveles de calidad en las soluciones dadas. 7. Dar seguimiento que se cumplan los cronogramas de los proyectos. 8. Dar Seguimiento y supervisión a las implementaciones y migraciones de tecnologías. 9. Dar seguimiento a que se cumplan las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la dirección. 10. Realizar estudios periódicos sobre el desempeño de la red, detectar posibles fallas y proponer las mejoras requeridas en cada caso.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Comunicaciones (Routing, Switching, Telefonía). • Conocimientos de CCNA, CCNP, CCDA, CCDP y soluciones de telefonía de Avaya. • Conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. • Amplio conocimiento de las tecnologías de Comunicación en el mercado de proveedores de servicios. • Dominio de Microsoft Office, Visio y Project. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Tester • Probador de Cables UTP • Pinza para Cables UTP • Pelador de Cables • Destornilladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE REDES/DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Red de Datos/Voz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo en los planes de desarrollo y diseño de la red de Datos, así como probar nuevas tecnologías, comunicar a los administradores de Redes de Datos las acciones realizadas y transferir los conocimientos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, promover y realizar acciones preventivas, así como aplicar nuevas tecnologías que permitan optimizar todos los recursos a nivel de la red. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de redes de Datos de la empresa, tales como: Router, Switches, Access Point, etc. 3. Realizar pruebas de conceptos para evaluar posibles soluciones a implementar. 4. Minimizar el riesgo de indisponibilidades de los servicios ofrecidos a través de las redes de Datos. 5. Administrar, configurar e instalar equipos de comunicación de Datos. 6. Realizar reporte de averías e implementación de servicios con proveedores. Dar seguimiento hasta su conclusión. 7. Evaluar y analizar las incidencias reportadas con el objetivo de identificar causa raíz y definir contramedidas para su solución. 8. Mantener la documentación actualizada de todo lo relacionado a información de la red de datos. 9. Administrar el direccionamiento IP a utilizar. 10. Dar apoyo técnico a los administradores de Redes de Datos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento CCNA completado (se requiere certificación) Entrenamiento CCNP completado (preferible certificación) Conocimientos de Comunicaciones de Datos/Voz (Routing, Switching, centrales telefónicas). Conocimiento de Microsoft Office y Visio. Redacción y presentación de informes técnicos. Inglés técnico. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) REDES VOZ		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Red de Datos/Voz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el funcionamiento y soporte de la red de voz, con el fin de mantener niveles óptimos de los servicios que se encuentran disponibles, así como aplicar los procesos de detección, diagnóstico y solución a problemas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la red de voz de la empresa, tales como SBC, Central IP Office, GSM Gateway, Central CS1000, Teléfonos IP, Contact Center y los troncales SIP. 2. Implementar los Proyectos asociados al área. 3. Administrar, configurar e instalar equipos de comunicación de Voz. 4. Realizar reporte de averías e implementación de servicios con proveedores. Dar seguimiento hasta su conclusión. 5. Evaluar y analizar las incidencias reportadas con el objetivo de identificar causa raíz y definir contramedidas para su solución. 6. Dar seguimiento a suplidores de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia. 7. Mantener ordenados y documentados los cuartos de equipos de las diferentes localidades. 8. Dar apoyo a los suplidores en la implementación de enlaces de Voz. 9. Dar solución a los incidentes y requerimientos que asignan al área, manteniendo los niveles de SLA acordados. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de CCNA Completado. • Entrenamientos centrales telefónicas completado • Conocimientos de Telecomunicaciones de datos (Routing y Switching) y voz. • Conocimiento de Microsoft Office. • Conocimientos de las tecnologías de comunicación vigentes en el mercado. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicata • Escalera • Detector de Tensión • Fluke micro • Escáner de red de datos • Destornilladores • Pinzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) RED DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Red de Datos/Voz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el funcionamiento y soporte de la red de datos y voz, con el fin de mantener niveles óptimos de los servicios que se encuentran disponibles, así como aplicar los procesos de detección, diagnóstico y solución a problemas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de equipos de redes de datos de la empresa, tales como: Router, Switches, Access Point. 2. Implementar los Proyectos asociados al área. 3. Administrar, configurar e instalar equipos de comunicación de Datos. 4. Realizar reporte de averías e implementación de servicios con proveedores. Dar seguimiento hasta su conclusión. 5. Evaluar y analizar las incidencias reportadas con el objetivo de identificar causa raíz y definir contramedidas para su solución. 6. Dar seguimiento a suplidores de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia. 7. Mantener ordenados y documentados los cuartos de equipos de las diferentes localidades. 8. Dar apoyo a los suplidores en la implementación de enlaces de datos. 9. Mantenerse dando solución a los incidentes y requerimientos que asignan al área, manteniendo los niveles de SLA acordados. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento de CCNA Completado. Entrenamientos centrales telefónicas completado Conocimientos de Telecomunicaciones de datos (Routing y Switching) y voz. Conocimiento de Microsoft Office. Conocimientos de las tecnologías de comunicación vigentes en el mercado. Inglés técnico. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Escalera • Detector de Tensión • Fluke micro • Escáner de red de datos • Destornilladores • Pinzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE TELECOMUNICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Administrador Telecomunicaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Redes y Comunicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la confiabilidad y disponibilidad de la plataforma de comunicaciones inalámbrica, para las plataformas de SCADA, enlaces IP y comunicación de voz vía radiofrecuencia, para así mantener la operativa; esto alineado al "Plan Estratégico" de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disponibilidad y estabilidad de la plataforma de voz vía radiofrecuencia. 2. Garantizar la disponibilidad y estabilidad de la plataforma de enlaces IP que comunica a puntos remotos. 3. Garantizar la disponibilidad y estabilidad de la plataforma de comunicación de SCADA. 4. Supervisar el personal a cargo y el manejo eficiente de los recursos. 5. Administrar los planes y proyectos de comunicaciones, garantizando que se cumpla con las metodologías y estándares establecidos por la empresa. 6. Evaluar y analizar reportes de averías, determinar la causa raíz de los problemas para su solución definitiva. 7. Dar seguimiento que se cumplan los cronogramas de los proyectos. 8. Dar seguimiento a que se cumplan las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la dirección. 9. Realizar estudios periódicos sobre el desempeño de la red inalámbrica, detectar posibles fallas y proponer las mejoras requeridas en cada caso. 10. Determinar acciones a ejecutar para adecuar la plataforma para soportar el crecimiento de la empresa y la demanda de nuevos servicios.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de radio enlaces IP. • Conocimientos en el manejo de radio enlaces para Scada. • Conocimientos en el manejo de equipos de Comunicación de voz vía radiofrecuencia. • Conocimientos de redes de datos. • Buenos conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. • Dominio de Microsoft Office, Project y Visio. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Tester • Probador de Cables UTP • Pinza para Cables UTP • Pelador de Cables Destornilladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Redes y Comunicaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) TELECOMUNICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Telecomunicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo en los planes de desarrollo y diseño de la inalámbrica, así como probar nuevas tecnologías, tienen la responsabilidad de comunicar a los administradores de telecomunicaciones II de las acciones realizadas y transferir los conocimientos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, configurar y administrar los equipos de comunicación inalámbrica de la red de Scada. 2. Instalar, configurar y administrar los enlaces de radios IP. 3. Instalar, configurar y administrar los Repetidores de Voz. 4. Instalar, configurar y administrar los radios de voz de usuarios. 5. Colaborar en la elaboración e implementación de proyectos. 6. Dar solución a los incidentes y requerimiento que se generan. 7. Mantener el constante monitoreo de los equipos críticos. 8. Realizar mantenimientos preventivos. 9. Mantener actualizada la documentación relacionada con toda la plataforma de telecomunicaciones. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Telecomunicaciones inalámbricas. • Conocimientos en el manejo de radios de la Scada. • Conocimientos en manejo de enlaces de radios IP. • Conocimientos de redes de datos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Escalera • Detector de Tensión • Fluke micro • Escáner de red de datos • Destornilladores • Pinzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Arnés de Seguridad para Trabajo en Altura.
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Control de Cambios y Seguridad TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE CONTROL DE CAMBIOS Y SEGURIDAD TI		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Control de Cambio y Adm. Seguridad Encargado de Monitoreo		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar, planear y coordinar los procesos de ciberseguridad de la empresa, garantizando que los activos tecnológicos estén adecuadamente protegidos. Además, asegurar que los proyectos de ciberseguridad estén alineados con los intereses estratégicos de la organización.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas relacionadas con la ciberseguridad que protejan los activos tecnológicos de la organización. 2. Garantizar y supervisar el cumplimiento normativo y leyes vigentes en el área de la información digital y física, tanto por parte de terceros con quienes guarde relación como por parte de sus colaboradores. 3. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos tecnológicos. 4. Establecer y supervisar la arquitectura de ciberseguridad de la organización. 5. Trabajar con otros ejecutivos de alto nivel para establecer los planes de recuperación de desastres (DR) y continuidad del negocio en la organización. 6. Desarrollar proyectos relacionados con la ciberseguridad y control de cambios de la organización. 7. Gestionar respuestas rápidas ante incidentes que pongan en riesgo la ciberseguridad de la organización. 8. Liderar las investigaciones forenses, tanto digitales como en soportes tradicionales, para revelar las causas de irregularidades ligadas a la gestión de la información de la organización. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las aplicaciones de ciberseguridad utilizadas por la organización. • Conocimientos de Herramientas Ofimáticas (Microsoft Office). • Amplios conocimientos de Hardware y Software. • Buena redacción de informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Control de Cambios y Seguridad TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) CONTROL DE CAMBIO Y ADMINISTRACION SEGURIDAD</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Seguridad TI		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Control de Cambios y Seguridad TI	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Empresa, así como garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los sistemas y plataforma durante y después de cada cambio realizado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas y plataforma informática. 2. Planificar las solicitudes de cambios para asignar los privilegios a usuarios finales y mantener el control. 3. Aprobar cambios según calendario de control de cambios. 4. Desarrollar proyectos relacionados con la seguridad informática y control de cambios de la empresa. 5. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de seguridad y control de cambios. 6. Revisar periódicamente las políticas y procedimientos del área de seguridad y control de cambios existentes y sugerir modificaciones, en casos necesarios. 7. Gestionar, promover y difundir en la empresa una cultura de seguridad informática. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática, Mecatrónica, electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Sistemas de Gestión de Servicios ITIL / ISO 20000 • Conocimientos de Sistema de Gestión de Seguridad ISO 27001, COBIT. • Buenos conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. • Amplio conocimiento de las Soluciones de Antivirus/Firewalls/IPS/IDS/SIEM • Certificación o equivalente a Security+, Network+, GCIA, CEH, CIH, SSCP, Cisco CyberOps, CySA+, CISSP, CRISC, CND, CISM • Dominio de Microsoft Office, Visio y Project. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Control de Cambios y Seguridad TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA SEGURIDAD TI		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Control de Cambio y Administración Seguridad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar los servicios de seguridad en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad de la información, así como difundir la cultura de seguridad entre todos los miembros de la organización.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el cumplimiento de estándares y políticas de seguridad informática. 2. Controlar y seguimiento de acceso y Control de Cambios TI. 3. Realizar el análisis de vulnerabilidades sobre la plataforma TI. 4. Asistir en la implementación de requerimientos de seguridad solicitados en los nuevos proyectos. 5. Apoyar el desarrollo de los requerimientos solicitados durante y después de las visitas realizadas por las entidades de control. 6. Realizar las alta, baja y modificaciones acceso a sistemas y aplicaciones. 7. Establecer criterios de Seguridad para la aprobación de nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de las pruebas necesarias antes de su puesta en marcha. 8. Asignar y restringir permisos a la recepción de mensajería externa. 9. Asignar permisos de carpetas compartidas en File Server, para disponibilidad de los usuarios finales. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electrónica, Informática, Software, Telemática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática en general. • Conocimiento de Windows server, Windows, Ofimática, Antivirus. • Herramientas de seguridad. • Manejo de redes, servidores. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Control de Cambios y Seguridad TI		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE MONITOREO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Control de Cambios y Seguridad TI	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en las redes y servicios tecnológicos de la empresa, a fin de informar, gestionar y responder ante distintas alarmas y eventos que muestren cualquier actividad anormal en las plataformas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de monitoreo, seguimiento y gestión de respuesta a eventos de seguridad de la información. 2. Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos. 3. Análisis de vulnerabilidades de aplicaciones y servicios. 4. Liderar el desarrollo, documentación e implementación de políticas y procedimientos asociados con los esfuerzos de monitoreo de las incidencias de seguridad de la información en las distintas plataformas. 5. Disuadir, detectar y responder a incidentes de seguridad. 6. Responsable de supervisar y asegurar la identificación, documentación, evaluación, cuantificación, reporte, comunicación, monitoreo, escalado y resolución de incidentes de seguridad. 7. Responsable de la integración y estandarización de registros en el SIEM (Security Information and Event Management). 8. Trabajar con clientes internos para evaluar e investigar los eventos de seguridad detectados para determinar si representan incidentes de seguridad significativos y requieren algún nivel de respuesta. 9. Revisa periódicamente los procedimientos y protocolos operativos para garantizar que el SOC continúe cumpliendo efectivamente con los objetivos estratégicos definidos en materia de seguridad.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Sistemas de Gestión de Servicios ITIL / ISO 20000 • Conocimientos de Sistema de Gestión de Seguridad ISO 27001, COBIT. • Buenos conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. • Amplio conocimiento de las Soluciones de Antivirus/Firewalls/IPS/IDS/SIEM • Certificación o equivalente a Security+, Network+, GCIA, CEH, CIH, SSCP, Cisco CyberOps, CySA+, CISSP, CRISC, CND, CISM • Dominio de Microsoft Office, Visio y Project. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Gestión de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Responsable de definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos de tecnología al igual que la definición de políticas y procedimientos para la correcta gestión de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, asignar y monitorear la ejecución de los proyectos tecnológicos asignados a la unidad de Proyectos de TI. 2. Gestionar apropiadamente el presupuesto asignado a los proyectos a su cargo y controlar los recursos asignados a fin de alcanzar los objetivos planteados. 3. Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y normas que permitan administrar la dirección de proyectos. 4. Instruir, orientar y capacitar al personal asignado a los proyectos bajo su cargo. 5. Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación que pueda ser compartida entre proyectos. 6. Vigilar el cumplimiento de las políticas de normas, procedimientos y plantillas correspondientes a la gestión de proyectos. 7. Evaluar y recomendar a la dirección sobre soluciones de tecnología de vanguardia acorde a las estrategias y objetivos de la empresa. 8. Gestionar la preparación del Plan Operativo Anual (POA) del área de Tecnología. 9. Gestionar el presupuesto de Inversión del área de Tecnología. 10. Administrar el proceso de custodia de los materiales y los activos fijos del almacén de Tecnología. 11. Definir y gestionar los procedimientos para la correcta custodia de los activos fijos y materiales del almacén de Tecnología. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Sistema SAP. • Manejo de proyectos. • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Microsoft Project. • Muy buena redacción de informes técnicos. • Inglés avanzado. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE GESTION DE PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Planificación y Ejecución de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Definir, controlar y dar seguimiento a las actividades propias del desarrollo de un proyecto durante todas las etapas del mismo; así como, garantizar el suministro oportuno de información a los interesados con la finalidad de identificar a tiempo los riesgos y acciones que aseguren el avance de los proyectos asignados según lo planificado. Custodiar los bienes de los almacenes de Tecnología.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear los proyectos de alto contenido tecnológico, bajo las metodologías estándares del mercado. 2. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de los entrenamientos al personal asignado a los proyectos bajo mi cargo y stakeholders. 3. Administrar el proceso de comunicación entre el personal de la empresa y los suplidores nacionales e internacionales de las soluciones de Tecnología que se encuentran en proceso de implementación. 4. Desarrollar y actualizar los reportes de avances y las presentaciones requeridas para suministrarlas a las partes interesadas del proyecto. 5. Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos. 6. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos. 7. Resolver conflictos relacionados a los proyectos asignados para asegurar el avance según lo planificado. 8. Gestionar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, formalizando la aceptación de los mismos y readecuando las actividades del proyecto para mantener actualizado el plan del proyecto.

9. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de los materiales y equipos dentro de los almacenes de TI.
10. Llevar el control y mantener actualizado el inventario de los bienes existentes que reposan en los almacenes TI.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Mecatrónica, electrónica, Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Suite de Microsoft Office, Microsoft Project y Microsoft Visio. • Muy buena redacción de informes técnicos. • Conocimiento en infraestructura tecnológica, seguridad de información, redes de comunicación y sistemas de información • Ingles avanzado. • Excelente manejo del tiempo. • Habilidades de negociación y persuasión. • Técnicas avanzadas de toma de decisión. • Comportamiento organizacional. • Conocimiento de aplicaciones de monitoreo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Visio • Project 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Unix/BBDD Encargado Servidores y Plataforma W Encargado Data Center		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar y mantener la disponibilidad y estabilidad de toda Infraestructura tecnológica de Servidores, Almacenamiento y procesos TI para el buen funcionamiento del negocio, además apoyar los planes de la empresa proveyendo Hardware y Software requeridos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el funcionamiento de todas las instalaciones de la infraestructura central de la empresa, tales como: los sistemas de información comerciales y de distribución, los servidores y las bases de datos. 2. Asegurar el funcionamiento del proceso Batch del Sistema Comercial, que incluye las lecturas, la facturación, la puesta al cobro, la gestión de impagos e informes. 3. Gestionar y coordinar la renovación y mantenimientos de licencias y aplicaciones instaladas. 4. Centralizar, formular y controlar los Presupuestos de Inversiones del área, gastos centralizados de la dirección de Tecnologías de Información y gastos del área. 5. Supervisar y autorizar las solicitudes de pagos de los servicios contratados por el área de Infraestructura. 6. Elaborar planes de proyectos de infraestructura, alineados al plan estratégico del negocio, así como, evaluar, recomendar y gestionar su implementación. Supervisar la planificación de la capacidad para el crecimiento de la infraestructura. 7. Supervisar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. 8. Asegurar la calendarización de todos los procesos automatizados. 9. Evaluar los procesos en producción para identificar oportunidades de mejoras que nos permita optimizar y lograr mejoría continúa.

- 10.**Elaborar y dar seguimiento a la implementación de los planes de Contingencia y de Continuidad de Negocios.
- 11.**Garantizar el cumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios negociados con las áreas del negocio.
- 12.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Sistema SAP, Microsoft Office. • Buenos conocimientos fundamentos de Gestión de Proyectos. • Conocimientos de las aplicaciones y sistemas Open SGC, Exchange, Citrix y Networker, Office 365, Visio. • Muy buena redacción de informes técnicos. • inglés técnico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) UNIX/BBDD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista Unix/BBDD Administrador Unix/BBDD		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Infraestructura	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener las bases de datos de EDEESTE en buen funcionamiento, brindando un soporte operativo 24x7 los 365 días del año, con el fin de garantizar que todas las aplicaciones relacionadas a las bases de datos estén disponibles.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la creación, mantenimiento e instalación de todas las Bases de Datos requeridas para el uso de las aplicaciones de Producción, Prueba, Capacitación y Desarrollo. 2. Administrar, Instalar y soportar los sistemas operativos Unix (Solaris, Linux). 3. Diseñar y aplicar las alarmas preventivas en los servidores de base de datos con desarrollo de shell scripts para soportar las tareas diarias de monitoreo. 4. Elaboración, planificación y ejecución del plan de mantenimiento en la base de datos. 5. Afinar las bases de datos para tener mejor tiempo de respuesta, así como participar en la evaluación y afinación complejos scripts de SQL y PL/SQL. 6. Asistir en el análisis de impacto de cualesquiera cambios realizados a los objetos de la base de datos. 7. Supervisar y evaluar los cambios y parches que impactan y afectan a la(s) bases de datos con la ejecución de una nueva versión de la(s) aplicaciones instaladas. 8. Controlar las migraciones de programas, cambios a la base de datos, cambios a la data de referencia y cambios al menú, a través del ciclo de vida de desarrollo. 9. Desarrollar reorganizaciones a la base de datos, en la medida de lo necesario, para asegurar la productividad y rendimiento óptimos. 10. Solucionar problemas relacionados a las bases de datos, aplicaciones y herramientas de desarrollo.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Operativos Unix/Linux. • inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA UNIX/BBDD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Unix BBDD	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el buen funcionamiento operativo, disponibilidad y mantenimiento de la Base de Datos Oracle y SQL, brindando un soporte operativo 24x7.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el mantenimiento e instalación de todas las Bases de Datos requeridas para el uso de las aplicaciones de Producción, Prueba, Capacitación y Desarrollo. 2. Administrar, Instalar y soportar los sistemas operativos Unix (Solaris, Linux). 3. Ejecutar del plan de mantenimiento en la base de datos. 4. Afinar las bases de datos para tener mejor tiempo de respuesta, así como participar en la evaluación y afinación complejos scripts de SQL y PL/SQL. 5. Mantener los estándares de calidad, a fin de garantizar que todo el diseño de aplicación y códigos se producen con la integridad, seguridad y rendimiento apropiados. 6. Asistir en el análisis de impacto de cualesquiera cambios realizados a los objetos de la base de datos. 7. Evaluar los cambios y parches que impactan y afectan a la(s) bases de datos con la ejecución de una nueva versión de la(s) aplicaciones instaladas. 8. Controlar las migraciones de programas, cambios a la base de datos, cambios a la data de referencia y cambios al menú, a través del ciclo de vida de desarrollo. 9. Brindar soporte técnico a los equipos de desarrollo de sistemas. 10. Solucionar problemas relacionados a las bases de datos, aplicaciones y herramientas de desarrollo. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de implementación de sistemas y aplicaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) SERVIDORES Y PLATAFORMA W.		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Servidores y Plataforma W Administrador de Servidores y Plataforma W		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Infraestructura	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para mantener una alta confiabilidad y disponibilidad de la plataforma computacional central, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Desarrollar estrategias que permitan obtener nuevas facilidades para la satisfacción de los clientes internos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disponibilidad de la plataforma central computacional: sistemas, servidores. 2. Supervisar la ejecución y desempeño de los analistas a su cargo, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad y los lineamientos metodológico y regulaciones establecidas. 3. Garantizar el monitoreo y control de los procesos de producción y del desempeño de los sistemas y la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias. 4. Administrar Aplicaciones y Hardware: instalación, configuración y administración de sistemas operativos, software de aplicaciones y antivirus y demás elementos en los servidores del Centro de Cómputos. 5. Garantizar el apropiado diseño y mantenimiento de la infraestructura. 6. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura. 7. Supervisar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de infraestructura de la empresa. Tales como: Rendimiento de aplicativo comercial, rendimiento de las facilidades de equipos y cualquier otro sistema o medio que sean utilizados. 8. Planificar la capacidad de la infraestructura para garantizar la disponibilidad y el crecimiento oportuno. 9. Registrar y controlar el inventario de infraestructura.

- 10.** Gestionar la explotación y aprovechamiento de la plataforma computacional central, a fin de implementar nuevos productos y servicios para agregar valor.
- 11.** Mantener la infraestructura instalada basadas según las tendencias y estándares de la industria que permitan la escalabilidad y reducir el Total CostOwnerShip (TCO).
- 12.** Supervisar el diseño y aplicación de alarmas preventivas en los servidores.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas operativos Windows server. • Conocimiento de arreglos de discos de servidores. • Manejo de exchange. • Active Directory, office 365, microsoft system center, VDI. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN SGR 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE SERVIDORES Y PLATAFORMA W.		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Servidores y Plataforma W.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar soporte a la operativa de la infraestructura, con la finalidad de prevenir interrupciones, apoyar las acciones correctivas que se tengan que realizar, custodiar el buen funcionamiento de los servidores de la plataforma, innovar e implementar nuevas tecnologías, para que la empresa siga creciendo, siguiendo las directrices y las necesidades correctivas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de TI Windows (Dominio, Exchange, Citrix, System Center, Hyper_V, Acropolis, entre otros). 2. Velar por el Cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs), suscritos con los clientes internos relacionados a la infraestructura de TI. 3. Brindar soporte de todos los aspectos de la infraestructura de servidores y almacenamiento, inclusive temas relacionados con Backup (copias de seguridad), configuración para hardware, servidores de almacenamiento. 4. Revisar y actualizar las versiones y releases de los sistemas operativos, utilitarios y servidores para garantizar una continuidad operativa. 5. Elaborar, planificar y ejecutar del plan de mantenimiento de la infraestructura de servidores. 6. Llevar registros y controles del estado de la infraestructura tecnológica, documentando información relevante como anomalías y riesgos existentes y potenciales. 7. Proponer la utilización/adquisición de nuevos productos y/o productos que optimicen la infraestructura y plataforma tecnológica. 8. Diseñar y aplicar alarmas preventivas en los servidores. 9. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma de backup. 10. Planificar y desarrollar Proyectos de Infraestructura.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de implementación de sistemas y aplicaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) DE SERVIDORES Y PLATAFORMA W.		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Servidores y Plataforma W.	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar soporte a la operatividad de la plataforma tecnológica e infraestructura, a fin de prevenir interrupciones, coordinando las acciones correctivas pertinentes, velar por el buen funcionamiento de los Servidores de la Plataforma Windows e innovar e implementar nueva tecnología, que permita el crecimiento de la Empresa, siguiendo las especificaciones y/o requerimientos que conforme a necesidades de esta.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la confidencialidad, Integridad y disponibilidad de Infraestructura de TI Windows (Dominio, Exchange, Citrix, System Center, Hyper-V, Nutanix, entre otros). 2. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs), suscritos con los clientes internos relacionados a la Infraestructura de TI. 3. Revisar y actualizar las versiones y raleases de los sistemas operativos, utilitarios y servidores para garantizar una continuidad operativa. 4. Realizar monitoreo de la infraestructura. 5. Elaborar informes de gestión. 6. Cumplir con los niveles de acuerdo de servicios negociados con las áreas del negocio. 7. Realizar configuraciones y diagnósticos de la plataforma tecnológica. 8. Crear y administrar cuentas de correo de la empresa. 9. Instalar y monitorear antivirus. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Pensamiento Crítico. • Manejo del idioma inglés (técnico). • Manejo de sistemas de antivirus, anti spam. • Conocimiento utilizando active directory de Windows. • Manejo básico en SQL Server versiones superiores o iguales a 2008. • Administración de redes basado el Windows. • Conocimientos básicos en tecnologías de Storage. • Conocimientos básicos en tecnologías de Virtualización. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DATA CENTER		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Operador de Sistemas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Infraestructura	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar los servicios del Data Center, la ejecución de los procesos nocturnos, los backups y la restauración de la información crítica del negocio, conforme las políticas y procedimientos establecidos, además garantizar que se ejecuten en tiempo, según acuerdos de nivel de servicio establecido, el proceso de impresión, doblado y empaque de las facturas de los clientes de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mantener en buen estado el Data Center para garantizar el funcionamiento. 2 Supervisar el monitorear de la plataforma del Data Center que incluye bases de datos, sistemas, equipos y almacenamiento. 3 Gestionar el correcto funcionamiento de los procesos nocturnos del Pase Batch del Open SGC que incluye las lecturas, la facturación, la puesta al cobro y la gestión de impagados, adicional el proceso Batch del SGT. 4 Asegurar la ejecución de los procesos complementarios de la operativa diaria como son: IGEA, BI, Carga Lectura, totalizadores, corte y reconexión desde el sistema TWACS, entre otros. 5 Supervisar y asegurar el cumplimiento de la política de Backup. 6 Planificar y administrar la cantidad de cintas magnéticas que se necesitan en el año y asegurar la disponibilidad de espacio en el Data Domain, almacenamiento de backup en discos. 7 Asegurar las pruebas de restauración de información, según procedimiento. 8 Supervisar la ejecución de los reportes mensuales definidos en el Sistema Comercial. 9 Notificar al Supervisor inmediato cualquier inconveniente presentado durante el pase Batch o tareas afines. 10 Cumplir con los niveles de acuerdo de servicios negociados con las áreas del negocio. 11 Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 12 Proveer el soporte a los Operadores de sistemas y al Planificador fuera de horario laboral.

- 13** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Pensamiento Analítico. • Pensamiento Crítico. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Manejo de las herramientas de Backup, Networker. • Conocimiento básico de Unix, Oracle y SQL. • Manejo de calendarización de procesos automáticos • Conocimientos básicos de plataforma con Win Server y Microsoft Office. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
1 Flota Abierta 2 Extensión Telefónica 3 PC 4 Laptop 5 Equipos de Conectividad Inalámbrica 6 Sistemas Informáticos 7 OPEN SGC 8 SPN 9 SGR	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Infraestructura		
TÍTULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Turnos: 7:00am - 3:00pm, 3:00pm - 11:00pm, 11:00pm - 7:00am. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Data Center	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear los procesos de tecnología, los servicios de data center, monitoreo ejecución de los Backup, ejecución proceso de impresión, doblado y empaque de las facturas de los clientes de EDE Este.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la ejecución del proceso nocturno del Pase Batch del Open SGC que incluye el pase de lectura, la facturación, la puesta al cobro, la gestión de impagados, Interfaz Contable (BDG) e informes, de igual forma el Pase Batch del Open SGT que están calendarizado vía la herramienta Control M. 2. Dividir, imprimir por oficinas, doblar y empacar todas las facturas de los clientes de EDE Este. 3. Mantener control de las facturas de los clientes entregada al distribuidor externo de EDE Este. 4. Responsables de la recepción de las hojas preimpresas para las facturas de los clientes y dar seguimiento a los reportes de averías de las impresoras de producción. 5. Soporte técnico a los coordinadores de Lectura. 6. Monitorear la plataforma de todos los equipos centrales a través del software de monitoreo entre estos están: Router, Switches, Líneas de datos, Servidores, Discos, memoria, CPU, además la Base de datos de los sistemas crítico y realizar el escalamiento de los casos. 7. Realizar la carga diaria de la interfaz clientes, interfaz circuito del SGD y el UUCC del SGT. 8. Supervisar al personal Técnico que entra al CPD a realizar trabajos o revisiones. 9. Reiniciar las contraseñas de los usuarios del Open SGC según solicitudes del área. 10. Colaborar en la ejecución de los controles de cambios de la plataforma central, entre ellos el Open SGC y SGD.

- 11.** Notificar al supervisor inmediato cualquier inconveniente presentado durante el proceso Batch o tareas afines y pasar retroalimentación del estatus de los trabajos pendientes y en proceso al operador suplente vía Comunicación escrita.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de implementación de sistemas y aplicaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Sistemas Comerciales Encargado de Ciencia de Datos Encargado de Desarrollo Encargado de Sistemas de Recursos Encargado de Sistemas de Distribución y Telemididos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Tecnología	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las acciones necesarias para ofrecer a las diferentes áreas de la empresa las soluciones tecnológicas de sistemas, alineadas con el Plan Estratégico y asegurar la ejecución de los nuevos proyectos informáticos, conforme los planes previstos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar los proyectos de sistemas en todos sus aspectos: asignación de recursos, preparación de plan de ejecución, pruebas e implantación. 2. Gestionar un esquema de mantenimiento para los sistemas que provea la estabilidad. 3. Participar en el proceso de evaluación y compra de aplicativos para la solución de tareas específicas que ayuden a la automatización de los procesos de negocio u operación realizados en las distintas áreas de la Organización. 4. Coordinar la asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 5. Proponer, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. 6. Evaluar y analizar los procesos identificando causa raíz de los problemas para recomendar contramedidas que apunten a su solución definitiva. 7. Realizar análisis de ciclos de vida de los sistemas, para asegurar el adecuado funcionamiento. 8. Garantizar los cumplimientos de los niveles de acuerdo de servicio con las áreas del negocio. 9. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Administradores de Base datos (TOAD, PL-SQL). • Dominio de los sistemas Open (comercial y de distribución) y SAP. • Manejo de Ciclo de Vida de los Sistemas. • Dominio de Tecnologías AMI, AMR y MDMS. • Dominio de Desarrollo de Algoritmos. • Dominio de Microsoft Office. • Conocimientos de fundamentos de Gestión de Proyectos. • Redacción de informes técnicos. • Inglés técnico fluido. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • Bapsico • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE SISTEMAS COMERCIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Sistemas Comerciales Administrador de Sistemas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ejecución e implementación de proyectos de sistemas y coordinar la asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 2. Validar los mantenimientos a los sistemas de información en producción, e integrar la documentación correspondiente. 3. Evaluar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de información asignados, según el caso. 4. Integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos funcionales de los sistemas asignados, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar. 5. Gestionar con los suplidores y/o con el área de desarrollo de sistemas, las mejoras y correcciones de los sistemas, para cumplir con las necesidades de la empresa. 6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de información asignados. 7. Supervisar los mantenimientos a las aplicaciones de suplidores externos según el caso. 8. Garantizar que se mantengan en funcionamiento de manera adecuada las interfaces de todos los sistemas comerciales. 9. Garantizar los cumplimientos de los niveles de acuerdo de servicio con las áreas del negocio. 10. Supervisar y brindar la ayuda necesaria al personal a su cargo, para que realice eficiente y oportunamente su labor, cumpliendo con los plazos establecidos con los clientes internos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Pensamiento Analítico. • Pensamiento Crítico. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Buenos conocimientos del Negocio Eléctrico. • Manejo de las herramientas de Backup, Networker. • Conocimiento básico de Unix, Oracle y SQL. • Manejo de calendarización de procesos automáticos • Conocimientos básicos de plataforma con Win Server y Microsoft Office. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE SISTEMAS COMERCIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Sistemas Comerciales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer apoyo a las áreas operativas Comercial, Control de Pérdidas y Distribución en el uso y aprovechamiento del sistema comercial. Mantener un análisis continuo sobre su desempeño, identificando las áreas de oportunidad, para implementar las mejoras requeridas, en el interés de lograr estabilidad y optimización de la solución y permitir el cumplimiento de las metas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y asegurar implementación de los proyectos, acorde al plan de trabajo y compromisos con las áreas operativas. 2. Apoyar en la administración y mantenimiento del sistema comercial. 3. Asesorar sobre la mejor utilización y optimización del sistema para el cumplimiento de regulaciones y objetivos de las áreas operativas. 4. Analizar los datos comerciales contenidos en la Base de Datos, para detección de fallas en la utilización del sistema. 5. Evaluar y analizar acciones del proceso comercial, identificando causa raíz y aplicando contramedidas para lograr un eficiente funcionamiento del sistema. 6. Participar en el análisis y evaluación de sistemas que afectan directa o indirectamente al área comercial, datos o utilización del sistema comercial. 7. Identificar e informar a las áreas operativas y/o de administración de sistemas sobre necesidades de capacitación que permitan lograr un eficiente funcionamiento y utilización del sistema comercial. 8. Consolidar las necesidades de comercial para el desarrollo funcional de mejoras al sistema comercial. 9. Gestionar las peticiones de mejoras e incidencias a solicitar al suplidor del mantenimiento del sistema. 10. Proporcionar información específica del funcionamiento del sistema comercial a las áreas operativas. 11. Garantizar que los procesos del sistema comercial mantengan la integridad de la Base de Datos.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento medio de Microsoft Office, MS Project • Conocimiento de las siguientes aristas técnicas VB.net C#, ASP.NET, ADO.Net, SQL Server, XML, UML, Oracle, Metodologías de desarrollo y administración del ciclo de vida de software, AGILE, Watterfall, • Manejo de gestor de base datos como TOAD, PLSQL. • Dominio de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Visio), • Conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Habilidad para Toma de requerimientos y modelización de datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Colaborar con la operación de los sistemas que soportan las actividades principales de la empresa, logrando una atención de calidad a los usuarios finales y del mercado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación y validación de nuevas versiones o mantenimientos a los sistemas de cómputos en producción, e integrar la documentación correspondiente de cada error, falla o corrección localizada. 2. Brindar asesoría a los usuarios en el uso y operación de las aplicaciones de cómputos que administra. 3. Apoyar en la coordinación e implementación de cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones. 4. Establecer, en coordinación con los usuarios, el plan para la implementación y entrenamiento de los sistemas. 5. Documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar en conjunto con el responsable funcional del área operativa. 6. Elaborar estudios de factibilidad para las solicitudes de mejoras y nuevas funcionalidades de los sistemas. 7. Analizar y realizar los informes necesarios para la operativa de la empresa y apoyo a definición de planes y acciones. 8. Evaluar los informes actuales para garantizar de manera oportuna la satisfacción de las necesidades de los usuarios. 9. Evaluar los informes actuales para garantizar de manera oportuna la satisfacción de las necesidades de los usuarios. 10. Elaborar el cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de cómputos asignados.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento medio de Microsoft Office, MS Project Conocimientos de desarrollo de aplicaciones adaptables a las necesidades de la institución (Es deseable el conocimiento de las siguientes aristas técnicas VB.net C#, ASP.NET, ADO.Net, SQL Server, XML, UML, Oracle, Metodologías de desarrollo y administración del ciclo de vida de software, AGILE, Waterfall), Requerido el manejo de gestor de base datos como TOAD, PLSQL. Conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. Redacción y presentación de informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CIENCIA DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Ciencia de Datos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Garantizar la veracidad y disponibilidad de la información que brindan nuestros sistemas a través de soluciones de gestión de datos y/o inteligencia de negocios.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ejecución e implementación de proyectos de sistemas y coordinar la asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 2. Validar los mantenimientos a los sistemas de información en producción, e integrar la documentación correspondiente. 3. Evaluar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de información asignados, según el caso. 4. Integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos funcionales de los sistemas asignados, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar. 5. Gestionar con los suplidores y/o con el área de desarrollo de sistemas, las mejoras y correcciones de los sistemas, para cumplir con las necesidades de la empresa. 6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de información asignados. 7. Supervisar los mantenimientos a las aplicaciones de suplidores externos según el caso. 8. Garantizar que se mantengan en funcionamiento de manera adecuada las interfaces de todos los sistemas de recursos. 9. Garantizar los cumplimientos de los niveles de acuerdo de servicio con las áreas del negocio. 10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Análisis, Diseño de Sistemas. • Conocimientos de Bases de Datos SQL Server y Oracle. • Conocimientos de Data Waterhouse y PLSQL. • Conocimiento de las siguientes aristas técnicas SQL Server, Oracle, Metodologías de desarrollo y administración del ciclo de vida de software, manejo de gestor de base datos como TOAD, SSMS, Power BI, Conceptualización de proyectos de inteligencia de negocios y análisis de datos). • Manejo de gestor de base datos como TOAD, PLSQL. • Dominio de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Visio), • Redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CIENCIA DE DATOS I		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Ciencia de Datos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Garantizar la operación e integridad datos de los sistemas que soportan las actividades principales de la empresa, logrando una atención de calidad a los usuarios finales y del mercado, así como realizar un análisis continuo de posibles adecuaciones que sean necesarias para cubrir necesidades actuales y futuras de la empresa, apoyando su misión y visión.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar nuevas versiones o mantenimientos a los sistemas de cómputos en producción, e integrar la documentación correspondiente de cada error, falla o corrección localizada. 2. Brindar asesoría a los usuarios en el uso y operación de las aplicaciones de cómputos que administra. 3. Actualizar y mantener los parámetros de los sistemas. 4. Proponer, coordinar e implementar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones. 5. Establecer, en coordinación con los usuarios, el plan para la implementación y entrenamiento de los sistemas. 6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de cómputos asignados. 7. Definir alcanzar y documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar en conjunto con el responsable funcional del área operativa. 8. Determinar los objetivos de las mejoras a los sistemas teniendo en cuenta a los usuarios de las aplicaciones. 9. Elaborar estudios de factibilidad para las solicitudes de mejoras y nuevas funcionalidades de los sistemas. 10. Analizar y generar los informes necesarios para la operativa de la empresa y apoyo a definición de planes y acciones. 11. Evaluar los informes actuales para garantizar de manera oportuna la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

12. Asesorar a las áreas sobre la información contenida en los informes.
13. Evaluar y tramitar las incidencias en los sistemas.
14. Cumplir con los acuerdos de nivel de servicios establecidos.
15. Dar solución inmediata a los inconvenientes que se presenten con los sistemas durante el periodo de guardia asignado.
16. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
17. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
18. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento medio de Microsoft Office, MS Project • Conocimiento de las siguientes aristas técnicas SQL Server, Oracle. • Manejo de gestor de base datos como TOAD, SSMS, Power BI, Conceptualización de proyectos de inteligencia de negocios y una alta capacidad de análisis de datos). • Requerido el manejo de gestor de base datos como TOAD, PLSQL. • Dominio de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Visio). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CIENCIA DE DATOS II		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Ciencia de Datos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Garantizar la operación e integridad datos de los sistemas que soportan las actividades principales de la empresa, logrando una atención de calidad a los usuarios finales y del mercado, así como realizar un análisis continuo de posibles adecuaciones que sean necesarias para cubrir necesidades actuales y futuras de la empresa, apoyando su misión y visión.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de reporting services de las distintas aplicaciones en producción. 2. Elaborar reportes de Power BI de las distintas aplicaciones en producción. 3. Modificar los distintos reportes en reporing services de modo que se ajusten a las necesidades de los clientes internos. 4. Modificar los distintos reportes en Power BI de modo que se ajusten a las necesidades de los clientes internos. 5. Corregir reportes de Reporing services. 6. Corregir reportes de Power BI. 7. Elaborar desarrollos de extracción, transformación y carga de datos según necesidad de los sistemas en producción. 8. Crear aplicaciones de datos que automatice el movimiento de información tanto interna como externa. 9. Administrar espacios de trabajo en el servicio Web de Power BI. 10. Colaborar con los análisis de las áreas (clientes internos) de modo que logren los objetivos de información buscados. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de consulta SQL (T-SQL,PL-SQL). • Power BI. • Management Studio. • Visual Studio (Reporting services, SSIS). • Python(opcional). • Paquete de Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE DESARROLLO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Desarrollador de Sistemas Analista Desarrollador de Sistemas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las actividades de desarrollos de sistemas informáticos, asegurando que los mismos satisfagan oportuna y eficientemente los requerimientos y se integren de forma adecuada, dentro de los plazos establecidos. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios para la adquisición o desarrollo de software, con miras a la integración y solución de las necesidades de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los nuevos proyectos de sistemas y de adquisición de software. 2. Coordinar la correcta asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 3. Determinar, realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de nuevos proyectos para los sistemas de cómputos asignados según el caso, así como también para la adquisición de nuevos softwares. 4. Elaborar el cronograma de actividades de cada uno de los sistemas de cómputos asignados. 5. Determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar teniendo en cuenta a los usuarios de las aplicaciones y su debida retroalimentación de los avances obtenidos. 6. Preparar los proyectos con los usuarios de modo que los aplicativos se integren de un modo apropiado con miras a que todos mantengan interfaces y manteniendo actualizado los diferentes mapeos de los sistemas. 7. Garantizar mediante el seguimiento a los proyectos, que estos sean concluidos según las fechas acordadas y que el desarrollo de las aplicaciones contemple los anexos de las documentaciones técnicas y de usuario necesarias.

8. Coordinar y sugerir proponer las recomendaciones necesarias a los analistas y programadores, asesorándolos para que diseñen sistemas que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos.
9. Elaborar los informes de avance del área de la cual es responsable.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Base Datos SQL Server / Oracle. • Dominio de Lenguaje Programación Visual. • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimientos de sistemas para manejo de proyectos SAP. • Manejo de proyectos. • Conocimientos en análisis, diseño y programación de sistemas. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Desarrollo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Evaluar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputos, según las necesidades de requerimientos del área solicitante.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Procesar la documentación de sistemas computacionales en uso y nuevos, para indicar funciones operacionales del sistema, procedimientos, especificaciones, uso del sistema.
2. Dar soporte en el desarrollo e implementación nuevas aplicaciones de cómputos solicitadas por las áreas de la empresa, para fines de mejorar la productividad, agilización/ optimización de procesos, automatización de datos, entre otros.
3. Documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de cómputos asignados según sea el caso.
4. Participar en el levantamiento, integración y análisis las especificaciones de los requerimientos funcionales de los procesos del sistema asignado.
5. Presentar la evaluación y recomendación de la solución a implementar, que satisfaga las necesidades del negocio.
6. Elaborar y documentar el análisis y diseño de las aplicaciones de cómputos que le hayan sido asignadas. Esto incluye el diseño de procedimientos y códigos para desarrollo de nuevas aplicaciones.
7. Programar las sentencias o instrucciones en el lenguaje correspondiente de acuerdo al análisis, diseño y bajo la metodología designada.
8. Desarrollar y documentar la interfaz del sistema de cómputos a implementar.
9. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de validación y verificación de los sistemas a implementar.
10. Determinar y ejecutar los parámetros de calidad que se ajusten al tipo de sistema.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de un lenguaje de programación. • Estructura de datos. • Análisis y diseño. • Arquitectura de software. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE RECURSOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Administrador de Sistema		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ejecución e implementación de proyectos de sistemas y coordinar la asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 2. Validar los mantenimientos a los sistemas de información en producción, e integrar la documentación correspondiente. 3. Evaluar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de información asignados, según el caso. 4. Integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos funcionales de los sistemas asignados, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar. 5. Gestionar con los suplidores y/o con el área de desarrollo de sistemas, las mejoras y correcciones de los sistemas, para cumplir con las necesidades de la empresa. 6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de información asignados. 7. Supervisar los mantenimientos a las aplicaciones de suplidores externos según el caso. 8. Garantizar que se mantengan en funcionamiento de manera adecuada las interfaces de todos los sistemas de recursos. 9. Garantizar los cumplimientos de los niveles de acuerdo de servicio con las áreas del negocio.

- 10.**Elaborar los informes de avance de proyectos e informes mensuales del área de la cual es responsable.
- 11.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Pensamiento Analítico. • Pensamiento Crítico. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Buenos conocimientos del Negocio Eléctrico. • Manejo de las herramientas de Backup, Networker. • Conocimiento básico de Unix, Oracle y SQL. • Manejo de calendarización de procesos automáticos • Conocimientos básicos de plataforma con Win Server y Microsoft Office. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN Y TELEMEDIDOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Sistemas Distribución Administrador de Sistemas Administrador de Sistemas II		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo y Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de los sistemas a mi cargo, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ejecución e implementación de proyectos de sistemas y coordinar la asignación de los recursos bajo su dependencia según las prioridades de la empresa. 2. Validar los mantenimientos a los sistemas de información en producción, e integrar la documentación correspondiente. 3. Evaluar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de información asignados, según el caso. 4. Integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos funcionales de los sistemas asignados, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar. 5. Gestionar con los suplidores y/o con el área de desarrollo de sistemas, las mejoras y correcciones de los sistemas, para cumplir con las necesidades de la empresa. 6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de actividades de mejoras y mantenimientos de cada uno de los sistemas de información asignados. 7. Supervisar los mantenimientos a las aplicaciones de suplidores externos según el caso. 8. Garantizar que se mantengan en funcionamiento de manera adecuada las interfaces de todos los sistemas comerciales. 9. Garantizar los cumplimientos de los niveles de acuerdo de servicio con las áreas del negocio.

- 10.**Supervisar y brindar la ayuda necesaria al personal a su cargo, para que realice eficiente y oportunamente su labor, cumpliendo con los plazos establecidos con los clientes internos.
- 11.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los sistemas Open SGC y SGD. • Dominio de Sistemas AMI, AMR, MDMS. • Dominio de sistemas SCADA. • Conocimientos de manejo de proyectos. • Buenos conocimientos de Análisis, Diseño de Sistemas. • Buenos conocimientos de Bases de Datos SQL Server y Oracle. • Buenos conocimientos de Data Waterhouse y PLSQL. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
7. Compromiso				X	
8. Integridad				X	
9. Orientación al Servicio				X	
10. Conducción de personas				X	
11. Influencia y negociación				X	
12. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SGR 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Tecnología	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo y Administración de Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE DISTRIBUCION</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Sistemas de Distribución y Telemedidos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer apoyo a las áreas operativas Comercial, Control de Pérdidas y Distribución en el uso y aprovechamiento de los Sistemas de Distribución. Mantener un análisis continuo sobre su desempeño, identificando las áreas de oportunidad, para implementar las mejoras requeridas, en el interés de lograr estabilidad y optimización de la solución y permitir el cumplimiento de las metas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y asegurar implementación de los proyectos, acorde al plan de trabajo y compromisos con las áreas operativas. 2. Apoyar en la administración y mantenimiento de los Sistemas de Distribución. 3. Asesorar sobre la mejor utilización y optimización del sistema para el cumplimiento de regulaciones y objetivos de las áreas operativas. 4. Analizar los datos comerciales contenidos en la Base de Datos, para detección de fallas en la utilización de los sistemas. 5. Evaluar y analizar acciones del proceso comercial, identificando causa raíz y aplicando contramedidas para lograr un eficiente funcionamiento de los sistemas. 6. Participar en el análisis y evaluación de sistemas que afectan directa o indirectamente al área distribución, datos o utilización de los sistemas de distribución. 7. Identificar e informar a las áreas operativas y/o de administración de sistemas sobre necesidades de capacitación que permitan lograr un eficiente funcionamiento y utilización del Sistemas de Distribución. 8. Consolidar las necesidades de comercial para el desarrollo funcional de mejoras al Sistemas de Distribución. 9. Gestionar las peticiones de mejoras e incidencias a solicitar al suplidor del mantenimiento del sistema. 10. Proporcionar información específica del funcionamiento del sistema distribución a las áreas operativas. 11. Garantizar que los procesos del sistema distribución mantengan la integridad de la Base de Datos.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. informática, Lic. De Sistemas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de los sistemas Open SGC y SGD. Dominio de Sistemas AMI, AMR, MDMS. Dominio de sistemas SCADA. Conocimiento medio de Microsoft Office, MS Project, Integration Services. Es deseable el conocimiento de las siguientes aristas técnicas VB.net C#, ASP.NET, ADO.Net, SQL Server, XML, UML, Oracle, Metodologías de desarrollo y administración del ciclo de vida de software, AGILE, Watterfall, Python Requerido el manejo de gestor de base datos como TOAD, PLSQL. Dominio de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Visio), Conocimientos de implementación y seguimiento de proyectos. Buena redacción y presentación de informes técnicos. Habilidad para Toma de requerimientos y modelización de datos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA

Objetivo General:

Dirigir, organizar, administrar y controlar las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra las personas y el patrimonio de la empresa, así como investigar las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias, Garantizar la seguridad física del personal, visitantes, instalaciones, equipos y materiales y proveer el apoyo necesario a los operativos realizados por los técnicos de la empresa.

[DP Director\(a\) Seguridad Física](#)

[DP Especialista de Control de Gestión](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

Gerencias

Seguridad Física

- [DP Gerente de Operaciones de Seguridad Física](#)
- [DP Encargado\(a\) de Operaciones de Seguridad](#)
- [DP Coordinador\(a\) Regional de Operaciones de Seguridad](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Seguridad Área](#)
- [DP Oficial de Seguridad Física](#)
- [DP Encargado\(a\) de Monitoreo CCTV y Control de Acceso](#)
- [DP Especialistas de Control de Acceso](#)
- [DP Especialistas de Cámaras](#)
- [DP Analista de Monitoreo CCTV](#)
- [DP Encargado\(a\) de Apoyo Militar de Control de Fraude](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Brigadas Técnica Control Fraude y Cortes](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Seguridad de Subestaciones y Almacenes](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Seguridad Ejecutiva](#)
- [DP Oficial de Seguridad Ejecutiva](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Seguridad Dinámica](#)
- [DP Oficial de Seguridad Dinámica](#)

Inteligencia e Investigación

- [DP Gerente de Inteligencia de Investigación](#)
- [DP Oficial de Enlace Interagencial](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Inteligencia](#)
- [DP Analista de Inteligencia](#)
- [DP Oficial de Inteligencia](#)
- [DP Coordinador\(a\) de investigación](#)
- [DP Analista de Depuraciones](#)
- [DP Oficial de Investigaciones](#)

Asuntos Internos

- [DP Gerente de Asuntos Internos](#)
- [DP Gestor de Denuncias](#)
- [DP Especialista de Asuntos Internos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Asuntos Internos](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Asuntos Internos](#)
- [DP Analista de Asuntos Internos](#)
- [DP Técnico\(a\) de Asuntos Internos](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	SEGURIDAD FÍSICA	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD FISICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Seguridad Física Gerente de Inteligencia e Investigación Gerente de Asuntos Internos Coordinador de Seguridad de Subestaciones y Almacenes Especialista de Control de Gestión Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Administrador Gerente General sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar y aprobar los planes operativos anuales, planes de compra, así como los proyectos de inversión y de gastos de la Dirección. 3. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección para cumplir con la ejecución de acuerdo con lo presupuestado. 4. Coordinar el cumplimiento de las metas establecidas para las tres Gerencias a fin de cumplir con los indicadores internos. 5. Revisar y supervisar los diferentes planes de contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) para su correcta implementación. 6. Aprobar los niveles de seguridad recomendados por la Gerencia de Investigaciones, dependiendo de las amenazas y de las debilidades. 7. Coordinar las investigaciones sobre violaciones a las políticas disciplinarias para llevar el control y seguimiento del mismo.

8. Evaluar los informes de las investigaciones remitidos por las gerencias para llevar los controles internos dentro del área.
9. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área.
10. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado.
11. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos

MOVILIDAD
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por el cumplimiento de los controles de gestión establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con el despacho del director de Seguridad física y sus gerencias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes Operativos Anuales (POA) de la dirección, en consonancia a los parámetros establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). 2. Dar seguimiento a la recolección de las evidencias de los planes y proyectos programados en el POA. 3. Dar seguimiento a los niveles de cumplimientos de la Dirección de seguridad física en el POA, reportado por la Dirección de Planificación y Desarrollo. 4. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la dirección. 5. Realizar el levantamiento de necesidades anuales para fines de su proyección en el POA y el PAC del año siguiente. 6. Coordinar con las direcciones cuyas funciones estén relacionadas con necesidades identificadas en la dirección de seguridad que no puedan ser canalizadas a través del PAC de la dirección y canalizar el requerimiento por medio de estas. 7. Verificar la realización de las estadísticas diarias de las gerencias. 8. Actualizar las planillas de procedimientos de la Dirección. 9. Canalizar las solicitudes de creación de procesos por parte de las gerencias ante la Dirección de Planificación y Desarrollo. 10. Actualizar las planillas de descripción de puestos y perfiles en conjunto a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

- 11.** Asistir a los talleres, capacitaciones y reuniones de seguimiento organizadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del negocio eléctrico. • Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos. • Amplios conocimientos de Microsoft Office C. • Conocimientos medios del sistema informático SAP. • Dominio de Inglés. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Seguridad Física	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los procesos administrativos del área, sirviendo de canal entre las gerencias y la Dirección, así como también entre otras áreas llevando a cabo la labor de asistir al director en su agenda de trabajo en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del ejecutivo. 2. Atender las solicitudes cursadas al ejecutivo por personal interno o entidades externas públicas y privadas. 3. Coordinar reuniones y dar soporte organizativo y logístico a las demás actividades desarrolladas bajo el área de influencia del ejecutivo. 4. Elaborar comunicaciones, informes, reportes, presentaciones y otros documentos requeridos por el ejecutivo. 5. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para la organización de viajes del ejecutivo al exterior y al interior del país. 6. Supervisar el personal de servicios asignado al área. 7. Administrar la caja chica a cargo del área ejecutiva. 8. Elaborar y dar seguimiento a requerimientos de pago a suplidores de bienes y servicios. 9. Dar seguimiento a reclamos de clientes que llegan directamente al ejecutivo. 10. Despachar diariamente con el ejecutivo todo lo relacionado con sus actividades ordinarias. 11. Mantener las documentaciones organizadas y cronológicamente archivadas tanto física como electrónicamente. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Mantiene relaciones con todos los puestos directivos y gerenciales de la empresa, así como específicamente con las Direcciones de Finanzas, Legal y Gerencia de Recursos Humanos.	Mantiene relaciones con los siguientes organismos, instituciones y funcionarios: Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE); Organismos de financiamiento internacional (FMI, BID, Unión Europea); Embajadas y Consulados; Instituciones financieras; Instituciones religiosas; Organizaciones sin fines de lucro; funcionarios del más alto nivel de instituciones del estado, Público en general

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Amplios conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN • Buenos conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD FÍSICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Operaciones de Seguridad Encargado de Monitoreo CCTV y Control de Acceso Encargado de Apoyo Militar de Control de Fraude Coordinador de Seguridad de Subestaciones y Almacén		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad física del personal, visitantes, instalaciones, equipos y materiales a través de operaciones de seguridad y proveer el apoyo necesario a los operativos d realizados por los técnicos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al director de Seguridad Física, de todo lo relacionado con relación a la seguridad de las instalaciones. 2. Coordinar y realizar estrategias de seguridad y protección física que disminuyan los riesgos y garanticen la integridad del personal, la continuidad de las operaciones a nivel general y el control de los activos de la empresa. 3. Organizar programas de formación en los aspectos de prevención de delitos al personal a su cargo. 4. Tramitar acercamientos entre los Supervisores de Seguridad, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y el Ministerio Público, para lograr un ágil y efectivo apoyo a las unidades técnicas de la empresa, en sus actividades contra fraude, robos, corte de energía y otros. 5. Gestionar que los Supervisores y Oficiales de Seguridad, cumplan las metas establecidas. 6. Mantener actualizado un listado del personal perteneciente a las compañías contratistas de vigilantes que proporcionan servicios de seguridad. 7. Asistir a la Gerencia de Contrataciones en la evaluación de las Compañías de Vigilantes que participan en las licitaciones, a los fines de seleccionar la empresa de mejor perfil. 8. Gestionar que las dependencias bajo su responsabilidad estén equipadas con las herramientas y materiales necesarios para que las mismas puedan desarrollar sus funciones con eficacia.

9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad física		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE OPERACIONES DE SEGURIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Regional de Operaciones de Seguridad		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operaciones de Seguridad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la seguridad de los técnicos y propiedades de la empresa durante la realización de operativos llevados a cabo por la Gerencia de Operaciones de Seguridad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado en todo momento al gerente de operaciones de seguridad de las novedades y actividades de seguridad que se desarrollan en las regiones. 2. Asignar personal Militar o Policial a los empleados o contratistas de EDE este, al momento de realizar trabajos técnicos de la empresa. 3. Coordinar con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, los apoyos de seguridad en los casos que los empleados o contratistas de EDE este, se encuentren en riesgo inminente, al desempeñar labores técnicas de la empresa. 4. Proporcionar seguridad a los operativos de cobros móviles y captación de clientes que realice la empresa en sectores populares. 5. Otorgar protección a las actividades oficiales realizadas por EDE este. 6. Proveer seguridad a los invitados especiales y funcionarios de EDE este, mientras sea necesario. 7. Mantener control del personal Militar y Policial perteneciente a Operaciones de la Dirección de Seguridad Física. 8. Mantener la custodia de las armas y equipos de la Dirección de Seguridad Física. 9. Proporcionar seguridad a los equipos eléctricos, luminarias y conductores que se encuentren en los corredores principales del área de jurisdicción de EDE este. 10. Cumplir con la meta asignada por la Gerencia de Operaciones de Seguridad con relación al POA.

- 11.** Reforzar la seguridad de las instalaciones de EDE este, previa recomendación de la Gerencia de Inteligencia e Investigaciones de la Dirección de Seguridad Física.
- 12.** Supervisar que se elaboren las listas de servicio del personal de seguridad que labora en la empresa.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR (A) REGIONAL DE OPERACIONES DE SEGURIDAD</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sede Principal en la región designada dentro de la zona de concesión	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Seguridad Aérea		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operaciones de Seguridad	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar todas las instalaciones de la Empresa EDEESTE dominicana, que se encuentren dentro de su área de responsabilidad, así como también brindar el apoyo militar requerido por los departamentos operativos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerencia de Operaciones de Seguridad Física sobre todos los asuntos relacionados con los sistemas de seguridad CCTV y controles de acceso. 2. Supervisar la Seguridad de las Oficinas y Agencias Comerciales. 3. Supervisar la Seguridad de las Subestaciones y Almacenes. 4. Brindar apoyo a los operativos realizados por el departamento de Redes, Luminaria y Poda. 5. Brindar apoyo a los cobros móviles que se realizan dentro del área de responsabilidad. 6. Realizar recorridos donde se encuentran los diferentes circuitos eléctricos del sector, con la finalidad de detectar algún fraude eléctrico. 7. Supervisar las brigadas contratistas, a fin de garantizar que las mismas no cometan fraude eléctrico y que se encuentren dentro de su área asignada. 8. hacer acto de presencia en las comunidades que hacen llamados a protesta debido a falta de energía y coordinar con el departamento encargado, la solución del problema. 9. Atender las denuncias de fraude eléctrico en el área de responsabilidad. 10. Realizar informe detallados cuando se reporta un incendio a una vivienda, accidente de tránsito que afecta las propiedades de EDEESTE, cuando fallece una persona por descarga eléctrica, entre otras. 11. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 12. Se debe cumplir con todas las responsabilidades del Sistemas de Gestión Ambiental, incluyendo la preservación del medioambiente, mitigando los impactos ambientales y gestionando los aspectos ambientales significativos. 13. Realizar inspecciones de seguridad diurna y nocturna a las instalaciones de la empresa y a los guardianes externos de seguridad asignados.

14. Mantener informado al superior inmediato acerca de las novedades y amenazas conocidas en su jurisdicción.
15. Procurar que los detenidos apresados en flagrante delito por cometer fraude eléctrico en su área de influencia sean presentados ante un representante de la Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico (PGASE) dentro del plazo legalmente establecido.
16. Cumplir con la disponibilidad de proporcionar asistencia de seguridad en todo momento.
17. Gestionar con las Fuerzas Armadas, La Policía Nacional y otros Organismos de Seguridad del estado los apoyos de seguridad necesarios para que las actividades realizadas por personal técnico de la empresa sean realizadas en ambientes seguros.
18. Revisar que los vehículos de la empresa pernocten en los lugares establecidos e informar a su Supervisor las novedades conocidas.
19. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
20. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
21. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario o Técnico Superior en Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD FÍSICA DE ÁREA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sede Principal en la región designada dentro de la zona de concesión	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Oficiales de Seguridad		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Regional de Operaciones de Seguridad	TURNO:	24 hora

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las acciones necesarias para proporcionar seguridad a los empleados, visitantes, instalaciones, equipos y materiales, así como proveer el apoyo de seguridad necesario a los operativos realizados por los Técnicos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar que sea proporcionada seguridad al patrimonio de la empresa, empleados y clientes dentro de las instalaciones que se encuentren en su área de responsabilidad. 2. Proporcionar la seguridad requerida, para la realización de las diferentes actividades de la empresa. 3. Monitorear que los Oficiales de Seguridad y los guardianes de seguridad subcontractados, asignados su región, realicen las supervisiones diurnas y nocturnas a las instalaciones de la empresa, establecidas. 4. Mantener informado al Coordinador Regional de Operaciones de Seguridad, de las novedades y amenazas conocidas en su jurisdicción que sean de interés para la empresa. 5. Procurar que las personas detenidas en flagrante delito por cometer fraude eléctrico en su región sean presentadas ante un representante de la Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico (PGASE), dentro del plazo legalmente establecido. 6. Coordinar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y otros Organismos de Seguridad del Estado, los apoyos de seguridad necesarios para que los técnicos de la empresa realicen las actividades de interés para la empresa en ambientes seguros. 7. Supervisar que los vehículos de la empresa pernoten en sus lugares establecidos.

8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación. • Manejo del Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>OFICIAL DE SEGURIDAD FÍSICA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Administrativas, comerciales, subestaciones y demás instalaciones en toda el área de concesión de la empresa	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Seguridad de Área	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar seguridad física a los activos de la empresa que se encuentran bajo su responsabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al supervisor de seguridad de área sobre todos los asuntos relacionados con la seguridad de los activos de la empresa que estén bajo su responsabilidad. 2. Supervisar los vigilantes de seguridad que se encuentren en su área de responsabilidad procurando que se cumplan todas las disposiciones del contrato de la compañía con EDEESTE. 3. Ejecutar las medidas de seguridad establecidas con el objetivo de salvaguardar la integridad de los colaboradores, contratistas, clientes y activos de la empresa. 4. Supervisar que los colaboradores y contratistas cumplan con el código de vestimenta de la empresa. 5. Ejecutar y supervisar los diferentes planes de contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) para su correcta implementación. 6. Establecer relaciones de coordinación con la Policía Nacional, Bomberos y 911 para en caso de una emergencia dar una respuesta rápida y oportuna. 7. Informar a su superior inmediato de cualquier tipo de amenaza que detecte en el ejercicio de sus funciones. 8. Supervisar que sean llenados todos los formularios y libros de registro de seguridad establecidos por la Dirección de Seguridad Física.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento militar o de Normas básicas de Seguridad Física. • Normas de seguridad industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos <p>Nota: Equipos requeridos de acuerdo al lugar de servicio</p>
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MONITOREO CCTV Y CONTROL DE ACCESO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialistas de Control de Acceso Especialistas de Cámaras Analistas de Monitoreo CCTV		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado de los sistemas de seguridad CCTV y Control de Acceso.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerencia de Operaciones de Seguridad Física sobre todos los asuntos relacionados con los sistemas de seguridad CCTV y controles de acceso. 2. Supervisar el uso adecuado y el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad de video vigilancia y control de acceso, así como también coordinar que se supla de todos los materiales gastables utilizados por el centro de monitoreo. 3. Velar porque se cumplan los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema. 4. Realizar levantamientos y planes de los sistemas de CCTV y controles de acceso que contribuyan con elevar los niveles de seguridad de la empresa y cumplir con los objetivos del POA de la Gerencia de Operaciones de Seguridad Física. 5. Diseñar un plan de trabajo que permita desarrollar la investigación de manera sistémica y ordenada para facilitar los procesos de pesquisas de seguridad. 6. Dar soporte a los procesos de investigaciones con el suministro de evidencias recopiladas. 7. Implementar las nuevas tecnologías suministradas por la empresa que permitan realizar las labores de monitoreo con mayor eficacia para los intereses de EDEESTE. 8. Realizar un reporte diario de las incidencias ocurridas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas de control interno y a la oficina presidencial de tecnología de la información y comunicación (OPTIC).

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario o Técnico Superior en Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimientos técnicos sobre sistemas de cámara de circuito cerrado. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE ACCESO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Monitoreo CCTV y Control de Acceso	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Administrador Gerente General sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar y aprobar los planes operativos anuales, planes de compra, así como los proyectos de inversión y de gastos de la Dirección. 3. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección para cumplir con la ejecución de acuerdo a lo presupuestado. 4. Coordinar el cumplimiento de las metas establecidas para las tres Gerencias a fin de cumplir con los indicadores internos. 5. Revisar y supervisar los diferentes planes de contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) para su correcta implementación. 6. Aprobar los niveles de seguridad recomendados por la Gerencia de Investigaciones, dependiendo de las amenazas y de las debilidades. 7. Coordinar las investigaciones sobre violaciones a las políticas disciplinarias para llevar el control y seguimiento del mismo. 8. Evaluar los informes de las investigaciones remitidos por las gerencias para llevar los controles internos dentro del área.

9. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área.
10. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado.
11. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
La ejecución del puesto podría presentar algún nivel de estrés por casos de investigación delicados.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería electrónica, en sistemas, técnico en áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE CÁMARAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Monitoreo CCTV y Control de Acceso	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Administrador Gerente General sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar y aprobar los planes operativos anuales, planes de compra, así como los proyectos de inversión y de gastos de la Dirección. 3. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección para cumplir con la ejecución de acuerdo a lo presupuestado. 4. Coordinar el cumplimiento de las metas establecidas para las tres Gerencias a fin de cumplir con los indicadores internos. 5. Revisar y supervisar los diferentes planes de contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) para su correcta implementación. 6. Aprobar los niveles de seguridad recomendados por la Gerencia de Investigaciones, dependiendo de las amenazas y de las debilidades. 7. Coordinar las investigaciones sobre violaciones a las políticas disciplinarias para llevar el control y seguimiento del mismo. 8. Evaluar los informes de las investigaciones remitidos por las gerencias para llevar los controles internos dentro del área.

9. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área.
10. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado.
11. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
La ejecución del puesto podría presentar algún nivel de estrés por casos de investigación delicados.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Técnico en Redes, electrónica o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MONITOREO CCTV		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Monitoreo CCTV y Control de Acceso	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Administrador Gerente General sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar y aprobar los planes operativos anuales, planes de compra, así como los proyectos de inversión y de gastos de la Dirección. 3. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección para cumplir con la ejecución de acuerdo a lo presupuestado. 4. Coordinar el cumplimiento de las metas establecidas para las tres Gerencias a fin de cumplir con los indicadores internos. 5. Revisar y supervisar los diferentes planes de contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) para su correcta implementación. 6. Aprobar los niveles de seguridad recomendados por la Gerencia de Investigaciones, dependiendo de las amenazas y de las debilidades. 7. Coordinar las investigaciones sobre violaciones a las políticas disciplinarias para llevar el control y seguimiento del mismo. 8. Evaluar los informes de las investigaciones remitidos por las gerencias para llevar los controles internos dentro del área.

9. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área.
10. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado.
11. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.
12. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
La ejecución del puesto podría presentar algún nivel de estrés por casos de investigación delicados.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Técnico en Redes, electrónica o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE APOYO MILITAR DE CONTROL DE FRAUDE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Brigadas Técnicas Control Fraude y Cortes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la ejecución del programa de cortes a conexiones eléctricas directas no autorizadas, para de esta forma contribuir a la reducción de pérdidas de energía, mediante el despliegue de operativos de persecución, disminución y eliminación del fraude eléctrico.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerente de Operaciones de Seguridad física sobre todos los asuntos relacionados con los operativos contra el fraude eléctrico. 2. Asignar personal militar o policial a los supervisores de operativos contra el fraude al momento de realizar trabajos de desmantelamientos, seguimientos y apresamientos a conexiones directas ilegales. 3. Ejecutar los casos de denuncia de fraude que nos sean suministrado por cualquiera de las fuentes. 4. Gestionar con los coordinadores de seguridad Regional, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, los apoyos de seguridad en los casos que sean necesarios. 5. Coordinar con la Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico (PGASE), para el sometimiento de las personas detenidas por fraude eléctrico. 6. Cumplir con las metas establecidas por la Gerencia de Operaciones de Seguridad a fin de lograr los objetivos del POA. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Microsoft Office. Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • PC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE BRIGADAS TÉCNICAS DE CONTROL DE FRAUDE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Apoyo Militar de Control de Fraude Brigada Técnicas Control Fraude y Cortes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Física	TURNO:	12 hora

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Encargado de Apoyo Militar de Control de Fraude sobre todos los asuntos relacionados con los operativos contra el fraude eléctrico. 2. Supervisar personal militar o policial a los supervisores de operativos contra el fraude al momento de realizar trabajos de desmantelamientos, seguimientos y apresamientos a conexiones directas ilegales. 3. Informar sobre los casos de denuncia de fraude que nos sean suministrado por cualquiera de las fuentes. 4. Acompañar a los coordinadores de seguridad Regional, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, los apoyos de seguridad en los casos que sean necesarios. 5. Colaborar con las metas establecidas por la Gerencia de Operaciones de Seguridad a fin de lograr los objetivos del POA. 6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Negocio eléctrico. Manejo del Microsoft Office. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD FÍSICA DINÁMICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Oficial de Seguridad Dinámica		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Física	TURNO:	12 hora

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar que sea ejecutado el apoyo de seguridad física a los operativos de cobro, mantenimiento, corte y reconexión o cualquier otra actividad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Coordinador de Seguridad Regional sobre todos los asuntos relacionados a los apoyos de seguridad física que se implementan en los operativos de cobro, mantenimiento, corte y reconexión o cualquier otra actividad de la empresa. 2. Diseñar la planificación de los trabajos de los operativos de apoyo de seguridad que serán llevados a cabo con 48 horas de antelación. 3. Supervisar que sean Ejecutadas las medidas de seguridad establecidas con el objetivo de salvaguardar la integridad física de los colaboradores, contratistas y clientes durante los operativos de cobro, mantenimiento, corte y reconexión que realiza la empresa. 4. Supervisar que sean Ejecutadas las medidas de seguridad que permitan salvaguardar los activos de la empresa. 5. Coordinar con la Policía Nacional, Bomberos y 911 para en caso de una emergencia dar una respuesta rápida y oportuna. 6. Informar a su superior inmediato de cualquier tipo de amenaza que detecte en el ejercicio de sus funciones. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 8. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección para cumplir con la ejecución de acuerdo con lo presupuestado.

- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento militar o normas de seguridad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SEGURIDAD DINÁMICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Seguridad Dinámica	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar seguridad física a los operativos de cobro, mantenimiento, corte y reconexión o cualquier otra actividad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Supervisor de Seguridad Dinámica sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad que se les brinda a los operativos de la empresa. 2. Ejecutar las medidas de seguridad establecidas con el objetivo de salvaguardar la integridad física de los colaboradores, contratistas y clientes durante los operativos de cobro, mantenimiento, corte y reconexión que realiza la empresa. 3. Ejecutar medidas de seguridad que permitan salvaguardar los activos de la empresa. 4. Establecer relaciones de coordinación con la Policía Nacional, Bomberos y 911 para en caso de una emergencia dar una respuesta rápida y oportuna. 5. Informar a su superior inmediato de cualquier tipo de amenaza que detecte en el ejercicio de sus funciones. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Diez o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento Militar o de normas de seguridad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			

2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
N/A	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD FÍSICA EJECUTIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Oficiales de Seguridad Ejecutiva		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar que sean ejecutados los servicios y acompañamiento de seguridad que tienen por objetivo velar por la integridad física y moral del ejecutivo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerente de Operaciones de Seguridad física sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad e integridad física y moral del ejecutivo. 2. Supervisar las actividades de seguridad que están establecidas en la agenda. 3. Desarrollar planes que contribuyan con el buen funcionamiento de la seguridad del ejecutivo. 4. Realizar avanzadas a los lugares donde se llevarán a cabo actividades protocolares con el objetivo de identificar riesgos, amenazas, puertas de emergencia o cualquier otro tipo de información que puedan contribuir con la seguridad del ejecutivo. 5. Coordinar apoyo de seguridad física en caso de necesitarlo para cubrir cualquier actividad programada. 6. Coordinar vehículos adicionales en caso de necesitarlo para llevar a cabo las actividades de seguridad. 7. Coordinar herramientas de seguridad como son detectores de metales, vallas, TASER o cualquier otro tipo de recurso que se necesiten para las actividades de seguridad del ejecutivo. 8. Informar a su superior inmediato de cualquier tipo de amenaza que detecte en el ejercicio de sus funciones.

- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento militar o normas de seguridad. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota Cerrada	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad Física		
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SEGURIDAD EJECUTIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Seguridad Física	TURNO:	12 horas

PROPOSITO DEL PUESTO
Suministrar seguridad y acompañamiento, velando por la integridad física y moral del ejecutivo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al supervisor de seguridad ejecutiva sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad e integridad física y moral del ejecutivo. 2. Ejecutar las actividades de seguridad que están establecidas en la agenda. 3. Prestar seguridad y acompañamiento resguardando la seguridad e integridad física del ejecutivo. 4. Informar a la Gerencia de operaciones de seguridad física de cualquier eventualidad. 5. Solicitar apoyo de seguridad física en caso de necesitarlo para cubrir cualquier actividad programada. 6. Solicitar vehículos adicionales en caso de necesitarlo para llevar a cabo sus funciones. 7. Solicitar herramientas de seguridad como son detectores de metales, vallas, TASER o cualquier otro tipo de recurso que le permita realizar mejor su servicio. 8. Informar a su superior inmediato de cualquier tipo de amenaza que detecte en el ejercicio de sus funciones. 9. Cumplir con las metas mensuales asignadas por la gerencia de operaciones de seguridad física relativas al POA. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Diez o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento Militar o de normas de seguridad Conocimiento normas internacionales de auditoría. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			

4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	SEGURIDAD FISICA	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguridad física		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD DE SUBESTACIONES Y ALMACENES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el personal de seguridad bajo su cargo correspondiente a las Subestaciones y Almacenes de EDESTE dominicana y dar cumplimientos a las órdenes por la Gerencia de Operaciones de Seguridad, manteniendo en porcentajes mínimos las amenazas que vayan en detrimento de los bienes de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerencia de Operaciones de Seguridad Física sobre todos los asuntos relacionados con los sistemas de seguridad CCTV y controles de acceso. 2. Seguir a cabalidad con las disposiciones emanadas desde la Gerencia de Operaciones de Seguridad, haciendo cumplir las órdenes y aplicando los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio, determinado que posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia, elaborando procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos. 4. Llevar el control de la asistencia del personal bajo su responsabilidad y que estos se encuentren a tiempo apostados en su lugar de servicio. 5. Coordinar con las áreas interesadas vía previa solicitud el uso de personal militar, policial y/o vigilante en las Subestaciones y Almacenes. 6. Hacer frente a cualquier amenaza que se presente de manera directa e indirecta que vaya en detrimento de los intereses de la empresa, además de valerse de todas las herramientas necesaria para el logro de esta. 7. Supervisar los accesos otorgados a los colaboradores o visitantes que se dirijan a las SSEE y Almacenes. 8. Coordinar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y otros Organismos de Seguridad del Estado, los apoyos de seguridad necesarios para las SSEE y Almacenes en caso de que ocurran actividades que atenten contra la seguridad de estas.

9. Realizar evaluaciones de daños para prevenir o mitigar en caso de que ocurran fenómenos atmosféricos o Desastres naturales que afecten las SSEE y Almacenes de EDESTE.
10. Proporcionar apoyo al traslado de materiales de la Empresa.
11. Supervisar que los Vigilantes/Oficiales de seguridad cumplan con los procedimientos establecidos.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario o Técnico Superior en Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimientos técnicos sobre sistemas de cámara de circuito cerrado. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Inteligencia Coordinador de Investigación Oficial de Enlace Interagencial		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, planificar, instruir y asignar los trabajos a realizar y desarrollar por el personal, coordinando las acciones necesarias para prevenir y/o mitigar la comisión de actos que atenten contra la empresa, sus operaciones, su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como la investigación de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias, Normas, Protocolos y la Ley General de Electricidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al director de Seguridad, sobre las amenazas y las debilidades que pudieran existir contra la Seguridad del Sistema Eléctrico en el área de concesión de EDESTE. 2. Coordinar con los organismos de inteligencia e investigativos de la nación, el intercambio de las informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas. 3. Determinar el factor riesgo y detectar las vulnerabilidades, mediante una evaluación de la seguridad. 4. Supervisar la depuración de toda persona al momento de su ingreso a la empresa y de manera periódica a fin de no permitir personas con antecedentes penales y poder detectar cualquier acto de enriquecimiento ilícito como producto de actos de corrupción. 5. Velar por la confección del diario de novedades y que se realicen las inspecciones a las llaves de seguridad de la empresa. 6. Asegurar que se realicen las investigaciones y la evaluación de la amenaza con el debido procedimiento, para que las mismas arrojen resultados confiables. 7. Evaluar los resultados de las investigaciones desarrolladas por las diversas secciones bajo su responsabilidad. 8. Preparar el presupuesto operativo de inversión de la Gerencia. 9. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto, mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área.

- 11.** Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado.
- 12.** Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.
- 13.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • • CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE ENLACE INTERAGENCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Inteligencia e Investigación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Servir de canal entre la empresa y las instituciones gubernamentales de seguridad para la coordinación, manejo de informaciones, asistencia ante incidentes y todo tipo de incidente que amerite la participación de estas instituciones en las labores cotidianas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al gerente de investigaciones e inteligencia sobre todos los asuntos relacionados con las investigaciones llevadas a cabo en conjunto a otras instituciones gubernamentales de seguridad. 2. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área. 3. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
La ejecución del puesto podría presentar algún nivel de estrés por casos de investigación delicados.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Mantiene relaciones relevantes y permanentes con las áreas Dirección Comercial, Dirección de Recursos y Dirección Legal.	Mantiene relaciones permanentes con la Fuerzas Armadas (FF. AA.), Empresa Distribuidora de Electricidad (EDE) y la Policía Nacional (P.N.).

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Mínimo 5 años de ejercicio profesional, 3 años realizando funciones similares a las descritas en el puesto y 2 años supervisando o dirigiendo equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Negocio eléctrico. Manejo del Microsoft Office. Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE INTELIGENCIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Inteligencia Oficial de Inteligencia		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Inteligencia e Investigación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la seguridad de la empresa, coordinando las acciones necesarias para prevenir la comisión de actos que atenten contra su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como autorizando las investigaciones de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Gerente de Inteligencia sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar los informes de inteligencia remitidos por las gerencias para llevar los controles internos dentro del área. 3. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área. 4. Establecer un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado. 5. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas. 6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 7. Recopilar con los organismos de inteligencia e investigativos provinciales, informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas en contra de EDEESTE. 8. Evaluar la seguridad para determinar el factor riesgo y detectar las vulnerabilidades. 9. Confeccionar el parte diario de Inteligencia. 10. Coordinar las operaciones de inteligencias requeridas por el gerente del área. 11. Planificar operaciones de inteligencia.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INTELIGENCIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Inteligencia	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Detectar, analizar y prevenir posibles daños y transgresiones a la operativa de la empresa, su personal e instalaciones, así como violaciones relacionadas a la Ley General de Electricidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Coordinador de Inteligencia sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo contra la Seguridad del Sistema Eléctrico en el área de concesión de EDEESTE. 2. Recopilar con los organismos de inteligencia e investigativos provinciales, informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas en contra de EDEESTE. 3. Evaluar la seguridad para determinar el factor riesgo y detectar las vulnerabilidades. 4. Recopilar, analizar y depurar todas las informaciones de interés relacionados con la seguridad de los activos de la empresa y el Estado. 5. Realizar informes técnicos generados con las herramientas tecnológicas necesarias para una eficiente comprensión de los datos suministrados. 6. Coordinar las operaciones de inteligencias requeridas por el gerente del área. 7. Generar datos que ayuden a la planificación de las operaciones de inteligencia. 8. Mantener un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Negocio eléctrico. Manejo del Microsoft Office. Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo					

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • CHM • Power BI 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE INTELIGENCIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Inteligencia	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Detectar, analizar y prevenir posibles daños y transgresiones a la operativa de la empresa, su personal e instalaciones, así como violaciones relacionadas a la Ley General de Electricidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Coordinador de Inteligencia sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo contra la Seguridad del Sistema Eléctrico en el área de concesión de EDEESTE. 2. Recopilar con los organismos de inteligencia e investigativos provinciales, informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas en contra de EDEESTE. 3. Evaluar la seguridad para determinar el factor riesgo y detectar las vulnerabilidades. 4. Confeccionar el parte diario de Inteligencia. 5. Coordinar las operaciones de inteligencias requeridas por el gerente del área. 6. Ejecutar operaciones de inteligencia. 7. Mantener un intercambio continuo de información con los organismos de inteligencia del Estado. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico Especializado en áreas de Seguridad. Básico de Inteligencia e investigaciones	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Depuraciones Oficiales de Investigaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Inteligencia e Investigación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar, planificar, instruir y asignar los trabajos a realizar y desarrollar por el personal, coordinando las acciones necesarias para prevenir y/o mitigar la comisión de actos que atenten contra la empresa, sus operaciones, su patrimonio, sus empleados y colaboradores, así como la investigación de las acciones violatorias a las Políticas Disciplinarias, Normas, Protocolos y la Ley General de Electricidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Gerente de Inteligencia sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad e investigaciones llevadas a cabo. 2. Evaluar y aprobar los planes operativos anuales, planes de compra, así como los proyectos de inversión y de gastos de la gerencia. 3. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Gerencia para cumplir con la ejecución de acuerdo con lo presupuestado. 4. Asegurar la ejecución de las metas establecidas a fin de cumplir con los indicadores internos. 5. Coordinar los trabajos de investigaciones sobre las transgresiones y violaciones a las políticas disciplinarias para llevar el control y seguimiento de este. 6. Evaluar y validar los informes de las investigaciones remitidos por los Oficiales de Investigación para llevar los controles internos dentro del área. 7. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área. 8. Promover la participación del personal de la Dirección en entrenamientos internos y externos, con el fin de mantenerlos actualizados sobre los conocimientos de sus respectivas áreas.

9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Negocio eléctrico. • Redacción de informes de investigación. • Manejo del Microsoft Office. • Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DEPURACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Investigación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Detectar, analizar, calificar y neutralizar todo riesgo, coordinando las acciones necesarias para prevenir el ingreso de personas con posibles antecedentes negativos y/o penales que afecten la operación, servicio e imagen de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Coordinador de Investigaciones sobre todos los asuntos relacionados a las depuraciones realizadas a solicitud de las partes interesadas. 2. Mantener actualizada la base de datos relacionada a las depuraciones y los resultados obtenidos. 3. Apoyar las investigaciones llevadas a cabo por la gerencia con las depuraciones de los actores involucrados. 4. Realizar el parte diario con las informaciones sobre los hechos ocurridos que afecten o puedan afectar el interés, patrimonio y operativa de la empresa. 5. Seguir el cumplimiento de las metas establecidas para la Gerencia a fin de cumplir con los indicadores internos. 6. Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado para cualquier necesidad que surja dentro del área. 7. Confeccionar informe estadístico sobre las incidencias y transgresiones ocurridas que afecten la empresa en el área de concesión. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Negocio eléctrico. Manejo del Microsoft Office. Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo					

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica con clave a llamadas nacionales. PC Sistemas Informáticos Open SGC Data crédito Sistema de depuración de la Procuraduría Sistema de depuración de la Policía Nacional 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Inteligencia e Investigación		
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE INVESTIGACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Investigación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Investigar, ejecutar, informar, recomendar, las acciones correctivas para anular y prevenir la comisión de actos que atenten contra la empresa, su patrimonio, sus empleados y colaboradores, violaciones a las Políticas Disciplinarias, Procedimientos y Normas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Coordinador sobre todos los asuntos relacionados al avance y necesidades del proceso de las investigaciones llevadas a cabo. 2. Redactar nota informativa de cada investigación recibida. 3. Redactar un informe de cada una de las investigaciones realizadas. 4. Llevar base estadística de datos de los trabajos realizados. 5. Realizar labores de seguimiento cuando los casos lo ameriten. 6. Estar disponible para colaborar con las demás Gerencias de la Dirección. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico Especializado en áreas de Seguridad. Básico de Inteligencia e investigaciones	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Negocio eléctrico. Manejo del Microsoft Office. Habilidad para redactar y presentar informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Cámaras fotográficas y de video vigilancia • Open SGC • CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE ASUNTOS INTERNOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Asuntos Internos Especialista de Asuntos Internos Gestor de Denuncias		
PUESTO SUPERVISOR:	Director De Seguridad Física	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Evaluar y asegurar de hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por el director de seguridad física relativos a la imagen de la empresa y hacer cumplir el código de conducta, normas, reglamentos y procedimientos y contrato de nuestros colaboradores o contratista, así como representar a la gerencia a su organización.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir directamente del director Seguridad Física las instrucciones pertinentes al funcionamiento de la gerencia. 2. Velar por la organización de los recursos humanos y administrativo de la gerencia de Asuntos Internos. 3. Edificar al director de Seguridad Física de todos los casos e investigaciones que se lleven a cabo. 4. Recomendar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficie el buen funcionamiento de la gerencia. 5. Recomendar las asignaciones del personal militar y civil necesaria para el buen funcionamiento de la gerencia asuntos internos, así como la recomendación de traslado o cancelación de aquellos que no rinda una buena labor o cometa falta que así lo amerite. 6. Hay que asegurar que se cumplan todos los procedimientos, reglamento, código y contrato en vigor en la institución. 7. Ejercer estricto control sobre toda relacionado a las investigaciones llevadas a cabo por la gerencia.

8. Remitir informe al director de Seguridad Física sobre las acciones basadas en las mediciones del desempeño de los casos.
9. Velar que la gerencia de asuntos internos logre sus metas y objetivos trazados.
10. Evaluar las estadísticas de la penalidad a los contratistas en base a las recomendaciones bajo oficio a la dirección pertinentes.
11. Enviar al director de Seguridad Física la estadística de los casos concluidos de cada mes.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Amplios conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN. • Buenos conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Manejo del Microsof Office. • SAP. • SGAT. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • QGIS. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora • Maquina Trituradora 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • QGIS 		<ul style="list-style-type: none"> • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GESTOR(A) DE DENUNCIAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerencia de Asuntos Internos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar el estudio pertinente y de manera continua de la informaciones y denuncia recibida, bajo la coordinación y la supervisión del Coordinador de Asuntos Internos, observando determinadamente posibles irregularidades cometidas por el personal de la empresa y/o contratista a fin de que se realice una investigación.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las informaciones que por cualquier medio se obtenga sobre la conducta de un empleado o contratista perteneciente a la compañía. 2. Llevar un archivo actualizado de todas las denuncias. 3. Establecer normas y procedimientos para realización de los trabajos de recolección de información para inicio una investigación. 4. Recibir, analizar y depurar las informaciones recibidas para su clasificación. 5. Determinar el grado de certeza de las fuentes y las informaciones recibidas. 6. Llevar el control de las estadísticas de las denuncias que recibe la gerencia. 7. Solicitar la información laboral de los empleados o contratista. 8. Presentar un informe semanal de las labores realizadas sobre las denuncias al Gerente. 9. Recabar todas las informaciones sobre cualquier acto reñido con la moral y buenas costumbres que esté involucrado un empleado o contratista y que afecte la imagen institucional. 10. Mantener estricta confidencialidad fuera de la gerencia con las denuncias, quejas y querellas recibidas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, Mantiene relaciones frecuentes con contratistas externos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines Y Oficial Subalterno.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Amplios conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN. • Conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • QGIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ASUNTOS INTERNOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Asuntos Internos	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar labores investigaciones sobre violaciones a las políticas, procedimientos, reglamentos disciplinarios, normas de conducta u ética, amenazas, debilidades y fraudes eléctricos, en los casos complejos y de alto perfil surgidos en toda el área de concesión de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar todas las investigaciones que se desarrollan. 2. Realizar actividades de campo con el objeto de poder confirmar y/o desvirtuar, los elementos de información allegados a la Gerencia de Asuntos internos. 3. Diseñar un plan de trabajo que permita desarrollar la investigación de manera sucinta y ordenada. 4. Realizar entrevista a los empleados y contratista, de manera profesional y sin violar sus derechos constitucionales. 5. Gestionar con las diferencias áreas las evidencias necesarias para concluir sus investigaciones. 6. Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, certificación laboral, datos personales y de relacionados. 7. Soportar la investigación en las evidencias recopiladas. 8. Realizar inspecciones en las dependencias de la empresa para detectar debilidades. 9. Mantener informada a la Gerencia de Asuntos Internos de los avances en cada investigación. 10. Remitir a la Gerencia de Asuntos Internos las conclusiones de cada investigación, con la sustentación material documental. 11. Mantener informado al gerente todo el proceso desarrollo y avance de las investigaciones. 12. Elaborar archivo físico y digital de las investigaciones y asegurar el resguardo de dichos archivos de manera confidencial.

- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines Y Oficial Subalterno.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Amplios conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN. • Conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas			X		
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap QGIS 	<ul style="list-style-type: none"> Grabadora 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ASUNTOS INTERNOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Asuntos Internos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Asuntos Internos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, supervisar y analizar la documentación e informaciones recibidas relacionadas con los casos de denuncias y debilidades, con la finalidad de determinar la realidad de los hechos, a la vez establecer la ejecución de un programa de investigación para responder a los intentos de violaciones de políticas, procedimientos, reglamentos disciplinarios, normas de conducta y ética en casos complejos y de alto perfil surgidos en el área de concesión de EDEESTE.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Gerente Asuntos Internos en los actos que fuere designado. 2. Asumir la gerencia en caso de ausencia del gerente asuntos interno por viajes, vacaciones, en enfermedades y otra causa. 3. Coordinar con el gerente asuntos internos todas las actividades y trabajo del día. 4. Asignar las investigaciones a los técnicos y analista investigaciones. 5. Supervisar la determinar del grado de certeza de las fuentes y las informaciones recibidas. 6. Recomendar a su subalterno inmediato las medidas a tomar como resultado de las investigaciones realizadas. 7. Supervisar por que la gerencia logre sus metas y objetivos. 8. Clasificar los diversos casos denunciados con la finalidad de determinar si son o no competencia de esta Gerencia. 9. Elaborar archivo físico y digital de las investigaciones y asegurar el resguardo de dichos archivos de manera confidencial. 10. Supervisar el registro de los diversos casos que se llevan a esta gerencia que pueda dar respuesta a las diversas solicitudes realizadas por organismos interesados y autoridades. 11. Coordinar las denuncias con el gestor denuncias y con el supervisor asuntos internos.

- 12.** Analizar los oficios con destino al director Seguridad del proceso evaluado, sobre las observaciones y causas de acciones recomendadas como medida para determinar la efectividad de los controles.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica o electromecánica, Carreras Afines y Oficial Superior.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN • Conocimientos de manejo de Perfil del Individuo, vigilancia, recolección de información y conocimiento de seguridad electrónica, CCTV. • Manejo del Microsof Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • QGIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora • Maquina Trituradora 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas de Asuntos Internos Técnicos de Asuntos Internos		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Asuntos Internos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Instruir y planificar las investigaciones que le fueron asignadas de acuerdo con la naturaleza en cada caso a los analistas y técnicos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dirigir todas las investigaciones que se desarrollan. 2. Asignar las investigaciones que considere a los técnicos y analista de investigaciones 3. Mantener informado al gerente todo el proceso desarrollo y avance de las investigaciones. 4. Planificar con el coordinador un programa de adiestramiento y entrenamiento al personal bajo su mando. 5. Realizar reuniones con los organismos de inteligencia e investigativos en su área de responsabilidad, para la obtención de las informaciones necesarias que permitan la neutralización de posibles amenazas. 6. Elaborar archivo físico y digital de las investigaciones y asegurar el resguardo de dichos archivos de manera confidencial. 7. Revisar y aprobar las investigaciones que lleven a cabo los técnicos y analista de casos en el buen desarrollo de la misma. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines Y Oficial Subalterno.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN. • Conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • QGIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ASUNTOS INTERNO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Asuntos Internos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar el estudio pertinente y de manera continua de la informaciones y denuncia recibida, bajo la coordinación y la supervisión del Coordinador de Asuntos Internos, observando determinadamente posibles irregularidades cometidas por el personal de la empresa y/o contratista a fin de que se realice una investigación.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de campo con el objeto de poder confirmar y/o desvirtuar, los elementos de información allegados a la Gerencia de Asuntos internos. 2. Diseñar un plan de trabajo que permita desarrollar la investigación de manera sucinta y ordenada. 3. Realizar entrevista a los empleados y contratista, de manera profesional y sin violar sus derechos constitucionales. 4. Gestionar con las diferencias áreas las evidencias necesarias para concluir sus investigaciones. 5. Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, certificación laboral, datos personales y de relacionados. 6. Soportar la investigación en las evidencias recopiladas. 7. Realizar inspecciones en las dependencias de la empresa para detectar debilidades. 8. Mantener informada a la Gerencia de Asuntos Internos de los avances en cada investigación. 9. Remitir a la Gerencia de Asuntos Internos las conclusiones de cada investigación, con la sustentación material documental. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines Y Oficial Subalterno.	Mínimo quito semestre/ cuatrimeste.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Amplios conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN • Buenos conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica con clave a llamadas nacionales. PC Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Seguridad Física	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Asuntos Internos		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICOS DE ASUNTOS INTERNOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Asuntos Internos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las investigaciones de asuntos internos sobre violaciones a las políticas, procedimientos, reglamentos disciplinarios, normas de conducta y ética, amenazas, debilidades y fraudes eléctricos en toda el área de concesión de EDESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un plan de trabajo que permita desarrollar la investigación de manera sucinta y ordenada. 2. Realizar actividades de campo con el objeto de poder confirmar y/ o desvirtuar, los elementos de información allegados a la Gerencia de Asuntos Internos. 3. Realizar entrevista a los empleados y contratista, de manera profesional y sin violar sus derechos constitucionales. 4. Gestionar con las diferencias áreas las evidencias necesarias para concluir sus investigaciones. 5. Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, certificación laboral, datos personales y de relacionados. 6. Soportar la investigación en las evidencias recopiladas. 7. Realizar inspecciones en las dependencias de la empresa para detectar debilidades. 8. Mantener informada a la Gerencia de Asuntos Internos de los avances en cada investigación. 9. Remitir a la Gerencia de Asuntos Internos las conclusiones de cada investigación, con la sustentación material documental. 10. Realizar descenso a las áreas donde surgen irregularidades para sustentar las evidencias de las investigaciones. 11. Ser responsables de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Licenciatura en Ciencias Militares, Navales, en Aeronáuticas o Policiales, Lic. Derecho, Administración de Empresa, Ing. Eléctrica, Carreras Afines Y Oficial Subalterno.	Mínimo quito semestre/ cuatrimestre.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las Leyes en Rep. Dom. • Conocimientos de Operaciones Antifraude Eléctrico. • Conocimientos de Microsoft Office, Sistema SAP, QGIS y Sistema OPEN. • Conocimientos de manejo de Perfil del Individuo. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica con clave a llamadas nacionales. PC Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE COMPRA DE ENERGÍA Y REGULACIÓN

Objetivo General:

Dirigir y controlar las acciones necesarias para suministrar el servicio de distribución de energía eléctrica a los clientes, mediante la explotación de las redes eléctricas en la zona de concesión de la empresa, en los términos definidos en la regulación vigente y conforme las directrices establecidas en el Plan Estratégico, las políticas y procedimientos institucionales.

[DP Director\(a\) de Compra de Energía y Regulación](#)

[DP Asistente Administrativo](#)

[DP Mensajero\(a\)](#)

Gerencias:

Compra de Energía

- [DP Gerente de Compra de Energía](#)
- [DP Especialista de Planificación y Pronóstico](#)
- [DP Encargado\(a\) de Balance de Energía y Mediciones](#)
- [DP Especialista de Balance de Energía y Mediciones](#)
- [DP Encargado\(a\) de Suministro de Energía](#)
- [DP Especialista de Suministro](#)
- [DP Encargado de Transacciones Económicas](#)
- [DP Especialista de Transacciones](#)

Regulación

- [DP Gerente de Regulación](#)
- [DP Especialista de Medición Neta](#)
- [DP Encargado\(a\) de Normativa Regulatoria](#)
- [DP Especialista de Normativa Regulatoria](#)
- [DP Encargado\(a\) de Tarifas y Peajes](#)
- [DP Especialista de Tarifas y Peajes](#)

Desarrollo e Innovación

- [DP Gerente de Desarrollo e Innovación](#)
- [DP Especialista de Negocios no Regulados](#)
- [DP Especialista de Proyecto de Innovación](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	COMPRA DE ENERGÍA Y REGULACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR (A) DE COMPRA DE ENERGÍA Y REGULACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Compra de Energía Gerente de Regulación Gerente de Desarrollo e Innovación Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el abastecimiento del suministro eléctrico de nuestros clientes mediante una gestión óptima de compra de energía; velando por un estricto cumplimiento regulatorio y una correcta aplicación del esquema tarifario.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar abastecimiento de la demanda de energía y potencia en el corto, mediano y largo plazo. 2. Coordinar o formar parte del equipo para realizar las licitaciones de compra y venta de energía y potencia. 3. Revisar, validar y aprobar los contratos de compra de energía a ser suscritos con empresas generadoras. 4. Administrar todos los contratos de compra de energía. 5. Aprobar pago de facturas a las empresas generadoras. 6. Aprobar presupuesto anual de compra de energía. 7. Asegurar un estricto cumplimiento regulatorio. 8. Garantizar la correcta aplicación del esquema tarifario y la adecuada remuneración por uso de activos (peaje). 9. Asegurar la capacitación de los colaboradores en asuntos normativos y un adecuado soporte regulatorio. 10. Evaluar la implementación de nuevas tecnologías y equipos de vanguardia a las actividades del negocio.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogidos a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Comercial, Economía, carreras afines.	Completo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office. • Conocimientos de la normativa que regula el sub-sector eléctrico. • Mercados eléctricos: generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad. • Planificación-proyección de demanda, combustibles y demás variables económicas que inciden en los precios de la energía. • Contratos de compra de energía. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Compra de Energía y Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO(A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Un año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	• Bulto	• Casco

		<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
<p>Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>Preferiblemente suplir el motor.</p>		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE COMPRA DE ENERGÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Balance de Energía y Mediciones. Encargado de Transacciones Económicas. Encargado de Suministro de Energía. Especialista en Planificación y Pronóstico.		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Compra de Energía y Regulación	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el abastecimiento del suministro eléctrico de nuestros clientes mediante una gestión óptima de compra de energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, gestionar, dirigir y coordinar el proceso de compras de energía de la empresa. 2. Aprobar las previsiones de la demanda de energía y potencia. 3. Participar en los procesos de licitaciones. 4. Coordinar las proyecciones de combustibles y demás variables macroeconómicas que inciden en el precio de la energía. 5. Validar el presupuesto anual de compra de energía. 6. Validar el pronóstico de demanda máxima anual. 7. Autorizar la liquidación de las transacciones económicas de energía. 8. Validar la facturación de las empresas generadoras. 9. Validar la previsión de compra de energía. 10. Garantizar el correcto funcionamiento del Power Monitoring Expert (PME). 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información, apoyo, soporte administrativo u operativo.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociación con clientes o proveedores de alto nivel.
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, contacto ocasional con clientes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónico, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Mercados eléctricos. • Administración de contratos, formulaciones complejas de cálculos, aspectos regulatorios que norman las compras de energía. • Modelos estadísticos de pronósticos, etcétera. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRONÓSTICOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Compra de Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Elaborar las proyecciones y presupuestos de suministro de energía en los diferentes horizontes de tiempo, evaluando el riesgo de las variables que inciden en el pronóstico y las posibles acciones a tomar para mitigarlo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos de energía y costes asociados. 2. Analizar las variables económicas y de combustibles para proyectar y dar seguimiento a su comportamiento. Mantener base de dato histórica actualizada. 3. Realizar el pronóstico de demanda de energía y potencia de la distribuidora y UNR. 4. Analizar y evaluar el comportamiento de la demanda pronosticada con la demanda registrada en los medidores de retiro de energía de la empresa. 5. Determinar el crecimiento de la demanda de la empresa en periodos determinados, y estimar el nivel máximo de potencia abastecida. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por su supervisor y colaborar con las distintas gerencias. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información, apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el mercado eléctrico mayorista. • Conocimientos sobre pronóstico de demanda de energía • Conocimientos sobre estadística. • Conocimiento de la Ley General de Electricidad, su Reglamento de Aplicación, Resoluciones, etcétera. • Dominio del idioma inglés • Amplios conocimientos de Microsoft Office (Excel) • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE BALANCE DE ENERGÍA Y MEDICIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Balance de Energía y Medición		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Compra de Energía	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el correcto funcionamiento del software Power Monitoring Expert (PME), a través del monitoreo constante de sus parámetros eléctricos y de comunicación; asegurando el correcto seguimiento de la demanda de potencia y energía de EDEESTE, para la conformación de un pronóstico de demanda real, vigilando la potencia máxima declarada del año.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los reportes de potencia y análisis de compensación mensualmente para comprobar el comportamiento y el correcto funcionamiento del Power Monitoring Expert. 2. Indagar mensualmente con la Gerencia de Regulación y/o Compra de Energía sobre la entrada y salida de nuevos usuarios no regulados con el fin de actualizar el Management Console y de esta manera mantener al día el PME. 3. Actualizar el valor de la potencia declarada de la distribuidora en el Power Monitoring Expert en base al pronóstico de demanda declarado por la empresa ante el OC. 4. Validar la actualización de las distintas configuraciones en los diferentes módulos management console, designer, vista, aplicación web que componen el Power Monitoring Expert frente a cualquier cambio esquemático en cuanto a puntos de retiro y usuarios no regulados. 5. Diseñar la pantalla principal en donde se visualizan los parámetros eléctricos en tiempo real. 6. Verificar el estado de alarmas que se encuentra en la aplicación web para detectar algún indicio de falla del sistema. 7. Configurar en el módulo del Power Monitoring Expert llamado Designer, toda la información descargada de los puntos de retiro de la distribuidora y realizar todo el algoritmo encargado de calcular las operaciones lógicas, aritméticas, y matemáticas que se observan en el módulo vista y en la aplicación web.

- 8.** Validar que la comunicación esté funcionando correctamente accediendo de manera directa a los dispositivos, observando de esta manera los parámetros eléctricos en tiempo real y asegurando que la comunicación esté funcionando correctamente.
- 9.** Acceder directamente a los dispositivos, observando que los parámetros eléctricos en tiempo real funcionen según lo esperado.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de consulta, información, apoyo o soporte con las áreas de TI, Control de Energía y Mediciones, Centro de Operaciones, y/o con puestos de similar jerarquía.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica. Diplomado en Mercado Eléctrico, Mediciones Eléctricas, Programación de Medidores, capacitaciones afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley General de Electricidad, su Reglamento de Aplicación y resoluciones relativas a sistemas de medición comercial. • Conocimientos sobre mediciones y teledatada. • Conocimientos de lógica de programación. • Buena redacción de informes técnicos. • Conocimientos de mercados eléctricos. • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • SPN • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN BALANCE DE ENERGÍA Y MEDICIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado en Balance de Energía y Mediciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Monitorear de manera constante los parámetros de comunicación del software Power Monitoring Expert (PME), y mantener su configuración actualizada, para asegurar su correcto funcionamiento.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar los puntos de retiro (sistemas de medición comercial) de la distribuidora y clientes no regulados en el módulo management console del software Power Monitoring Expert. 2. Verificar constantemente el estado de comunicación remota, sincronización horaria y cambios de direcciones IP de los puntos de retiro configurados. 3. Contactar en caso de comunicación fallida a las áreas de Control de Energía y Medición y Soporte de Redes, para hacer el reporte y dar seguimiento hasta la resolución del problema. 4. Elaborar mensualmente un archivo de validación de potencia, comparando la potencia calculada por el OC y la calculada por el PME, con la finalidad de observar las desviaciones y hacer los ajustes de lugar. 5. Realizar reporte mensual "Análisis de Compensación" para validar los retiros de los UNR conectados a nuestras redes, pero que son clientes de otro agente del mercado mayorista. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de consulta, información, apoyo o soporte con las áreas de TI, Control de Energía y Mediciones, Centro de Operaciones, y/o con puestos de similar jerarquía.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica. Diplomado en Mercado Eléctrico, Mediciones Eléctricas, Programación de Medidores, capacitaciones afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General de Electricidad, su Reglamento de Aplicación y resoluciones relativas a sistemas de medición comercial. • Conocimientos sobre mediciones y telemedida. • Conocimientos de lógica de programación. • Redacción de informes técnicos. • Conocimientos de mercados eléctricos. • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimientos de sistemas de potencia. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE SUMINISTRO DE ENERGÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Suministro de Energía		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Compra de Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Planificar el abastecimiento del suministro de energía en el corto plazo, asegurando mínima desviación entre el pronóstico de demanda y la demanda real, cumpliendo con las normativas que regulan el sector.

- FUNCIONES PRINCIPALES**
1. Supervisar la programación semanal y diaria de demanda de la empresa.
 2. Velar que se envíe al Organismo Coordinador la potencia horaria (previsión de demanda abastecida y no abastecida), y el total de la energía que se servirá en un período determinado.
 3. Revisar el Programa de Despacho elaborado por el Organismo Coordinador, validar los análisis sobre la disponibilidad de generación y alertar a las instancias pertinentes ante situaciones de déficit o escenarios que puedan impedir el cumplimiento del programa de suministro.
 4. Asegurar la elaboración del programa de gestión de demanda de energía de la empresa y dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de este.
 5. Analizar los cambios en la demanda de la empresa y realizar las recomendaciones que fueren necesarias para ajustar el pronóstico.
 6. Asegurar la elaboración de la curva de carga por unidad horaria de los circuitos trimestralmente, para cada uno de los días tipo de una semana.
 7. Realizar el informe mensual del área de suministro para la dirección.
 8. Realizar proyecciones de compra de energía semanalmente.
 9. Realizar la compra de energía mensualmente.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Conocimientos avanzados de Excel. Diplomado en Mercado Eléctrico. Conocimiento normas internacionales de auditoría. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA EN SUMINISTRO DE ENERGÍA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Con disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Suministro de Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar los pronósticos de demanda de corto plazo, y reprogramaciones requeridas a los fines de asegurar la mínima desviación entre el pronóstico de demanda y la demanda real, cumpliendo con las normativas que regulan el sector.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar la programación semanal y diaria de demanda para la planificación del suministro de energía y dar seguimiento al cumplimiento de esta. 2 Enviar al Organismo Coordinador la potencia horaria (previsión de demanda abastecida y no abastecida) y el total de la energía que se servirá en un período determinado. 3 Revisar el Programa de Despacho elaborado por el Organismo Coordinador, realizar los análisis sobre la disponibilidad de generación y alertar a las instancias pertinentes, ante situaciones de déficit o situaciones que puedan impedir el cumplimiento en el programa de suministro. 4 Analizar las normas de operación del sistema y realizar las recomendaciones que fueren necesarias para su correcta aplicación. 5 Determinar la elaboración de la curva de carga por unidad horaria de los circuitos trimestralmente, para cada uno de los días tipo de una semana. 6 Dar seguimiento a las variaciones de la demanda horaria de la empresa y realizar ajustes (reprogramaciones) a la demanda ante posibles desvíos entre la demanda programada y la real. 7 Preparar los informes sobre el suministro diario de energía: desvíos de energía y potencia, en cada hora. Analizar las causas que los produjeron.

- 8** Dar seguimiento a los desvíos producidos en la gestión del suministro y proponer medidas correctivas necesarias para su optimización.
- 9** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 10** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocimientos intermedios de Excel. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • SPN • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Transacciones Económicas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de compra de Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y gestionar el proceso de las transacciones económicas de las compras de energía, asegurando el cumplimiento de cada una de las actividades necesarias para la óptima realización del mismo.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la validación de las liquidaciones de las transacciones económicas de energía, potencia y peajes. 2. Asegurar la calidad técnica y económica del proceso de liquidaciones, así como también la relación con otras empresas compradoras o vendedoras de energía. 3. Validar la liquidación oficial de las transacciones económicas realizadas por el Organismo Coordinador, resolver y reportar las discrepancias identificadas si las hubiere. 4. Analizar y atender los reclamos que surjan de los diferentes agentes del mercado y preparar los informes y recomendaciones de lugar. 5. Realizar análisis de proyecciones financieras, del mercado de futuros y de riesgos. 6. Calcular las provisiones de recursos para la facturación de energía y remitirlas a la Dirección de Finanzas. 7. Validar legajos de pago, tramitación de facturas de compra de energía y remitirlos a la Dirección de Finanzas. 8. Realizar el informe trimestral de costos de suministro y remitirlo a la SIE. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos sobre el cálculo y manejo de las transacciones económicas de energía. • Amplios conocimientos de costos de generación de electricidad. • Amplios conocimientos de la regulación eléctrica. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. • Manejo avanzado de Excel. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Compra de Energía		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN TRANSACCIONES ECONÓMICAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Transacciones Económicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Colaborar en el proceso de liquidación de las transacciones económicas de las compras de energía, asegurando el cumplimiento de cada una de las actividades necesarias para su realización.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los cálculos de los costos unitarios de generación, así como dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. 2. Validar el cálculo del costo marginal de corto plazo de energía para el sistema, realizado por el Organismo Coordinador. 3. Validar y calcular los costos del mercado spot (costo de compensación, penalización, pérdidas, etc). 4. Analizar la información diaria recibida del Organismo Coordinador para los agentes de compra y venta de energía, con la finalidad de detectar anomalías que pudieran perjudicar las transacciones de compra. 5. Realizar reclamaciones al Organismo Coordinador por cálculos fallidos en las transacciones económicas de energía. 6. Verificar y preparar la liquidación de compra de energía a los agentes del MEM (Mercado Eléctrico Mayorista). 7. Realizar informe diario de compra de energía. 8. Actualizar el modelo de validación de transacciones económicas. 9. Ejecutar y validar los cálculos de la reliquidación de las transacciones económicas de contrato y Spot. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el mercado eléctrico mayorista. • Conocimientos sobre el cálculo y manejo de las transacciones económicas de energía. • Conocimientos de costos de generación de electricidad. • Conocimientos de la regulación eléctrica. • Conocimientos de Microsoft Office. • Dominio intermedio de Excel • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • PME 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE REGULACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Tarifas y Peajes Encargado de Normativa Regulatoria Especialista en Medición Neta		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Compra de Energía Y Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar que las actividades o transacciones efectuadas por la empresa cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones emitidas por el organismo regulador, garantizando una eficiente gestión y resultados del negocio, evitando y/o reduciendo los riesgos regulatorios.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el análisis del marco regulatorio del sector eléctrico optimizando el margen de las actividades del negocio eléctrico. 2. Dirigir la realización de estudios comparativos del marco regulatorio con otros países de la región. 3. Asegurar el cumplimiento regulatorio del negocio eléctrico. 4. Evaluar propuestas regulatorias o decisiones del ente regulador para determinar el impacto en la empresa y sugerir ajustes internos o apelaciones en aquellos casos que se requieran. 5. Coordinar el apoyo a las áreas técnicas y comerciales en respuestas a inquietudes relacionadas con regulación, tales como asistencia a negociaciones, transacciones con los ayuntamientos, firma de contratos, entre otros. 6. Establecer el tratamiento y los planes de contención de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales por incumplimiento normativo y comunicarlo. 7. Coordinar la preparación de informes y la remisión oportuna a la SIE en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. 8. Asistir a reuniones con el ente regulador para tratar asuntos de índole normativo. 9. Garantizar la correcta aplicación de los filtros técnicos para la interconexión de proyectos de generación distribuida a nuestras redes de distribución.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información, apoyo, soporte administrativo u operativo.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, organismos reguladores, entre otros.
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, contacto ocasional con clientes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónico, Industrial, Lic. Economía.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco regulatorio del mercado eléctrico, estadísticas, manejo de Excel. • Formulaciones complejas de cálculos, aspectos normativos que rigen el mercado eléctrico minorista. • Habilidades gerenciales, confección de informes. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN MEDICIÓN NETA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Validar que las solicitudes realizadas por los clientes para el ingreso al Programa de Medición Neta (PMN) cumplan con las documentaciones y requisitos técnicos para el ingreso al programa y tramitar al órgano regulador las informaciones que requiera en cuanto al programa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que la documentación aportada por el cliente cumple con los requisitos solicitados para el ingreso al programa de medición Neta (PMN), según las especificaciones de la reglamentación vigente. 2. Verificar que el proyecto del cliente no excede ninguna de las limitaciones técnicas expuestas en la reglamentación vigente para el ingreso al PMN. 3. Actualizar las bases de solicitudes y la del cálculo del índice de penetración de los circuitos de la red de distribución. 4. Asegurar entrega a los organismos reguladores (SIE, CNE) de las informaciones requeridas en cuanto al PMN (demanda máxima de los circuitos y clientes en el PMN). 5. Ejecutar la redacción de los distintos documentos, tales como: carta de No Objeción, solicitud de estudios suplementarios, disminución de capacidad nominal instalada, no objeción después de dichos estudios, entre otras según sean requeridas. 6. Asegurar la remisión de las observaciones correspondientes a la Gerencia de Nuevos Proyectos y UNR de la Gerencia de Grandes Clientes y Gobierno, para su posterior envío a los clientes. 7. Validar el monto a pagar por el cliente debido a la realización de estudios suplementarios cuando sea requerido, según lo establecido en la normativa vigente. 8. Informar vía correo a la Gerencia de Planificación del Negocio de Distribución sobre la solicitud de elaboración del estudio suplementario a efectuar a los proyectos, en caso de ser necesario para la aprobación del ingreso al PMN.

9. Actualizar los modelos utilizados para dar la autorización al ingreso al PMN según las normas vigentes en el momento.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción de informes técnicos. • Buenos conocimientos de Microsoft Office. • Dominio intermedio de Excel. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • Internet • PC • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE NORMATIVA REGULATORIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Proveer al personal de la empresa los conocimientos relativos a la normativa vigente y sus modificaciones en términos de regulación eléctrica y asistirles en la interacción con PROTECOM y organismos reguladores.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta implementación y aplicación de la normativa y la regulación vigente. 2. Garantizar la divulgación óptima de leyes, decretos y resoluciones a las áreas implementadas. 3. Atender las consultas regulatorias realizadas por las diferentes áreas de la Empresa. 4. Enviar y tramitar información a entes externos u órganos reguladores. 5. Asegurar que las comerciales cuenten con el apoyo necesario en la toma de decisiones respecto a casos de interpretación y aplicación de la normativa vigente. 6. Analizar el marco regulatorio con el fin de asesorar a la empresa en su ámbito de actuación. 7. Auditar el cumplimiento de la norma de calidad comercial, calidad de servicio y calidad del producto. 8. Supervisar el cumplimiento normativo de las respuestas a los reclamos comerciales en primera y segunda instancia, así como en las decisiones administrativas realizadas por la SIE y los tribunales ordinarios. 9. Apoyo normativo a la Unidad de Tarifas y Peajes. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogidos a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos similares.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, organismos reguladores, entre otros.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Lic. Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la Ley General de Electricidad 125-01, su reglamento de aplicación, y resoluciones. • Conocimientos de mercados eléctricos. • Dominio de Microsoft Office. • Dominio avanzado de Excel. • Redacción de informes. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN NORMATIVA REGULATORIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Normativa Regulatoria	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proveer al personal de la empresa los conocimientos relativos a la normativa vigente y sus modificaciones en términos de regulación eléctrica y asistirles en la interacción con PROTECOM y organismos reguladores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta implementación y aplicación de la normativa y regulación vigente. 2. Informar adecuadamente las leyes, decretos y resoluciones a las áreas involucradas. 3. Atender las consultas regulatorias realizadas por las diferentes áreas de la Empresa. 4. Preparar información en respuesta a clientes externos y/u órganos reguladores. 5. Apoyar a las comerciales en la toma de decisiones respecto a casos de interpretación y aplicación de la normativa vigente. 6. Analizar el marco regulatorio con el fin de asesorar a la empresa en su ámbito de actuación. 7. Realizar auditorías de control y seguimiento a la norma de calidad comercial, calidad de servicio y calidad del producto, y verificar su cumplimiento. 8. Verificar el cumplimiento normativo de las respuestas a los reclamos comerciales en primera y segunda instancia, así como en las decisiones administrativas realizadas por la SIE y los tribunales ordinarios. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos similares.	Tramitación de documentos, informes, solicitudes de información con organismos reguladores, entre otros.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Lic. Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General de Electricidad 125-01, su reglamento de aplicación, y resoluciones. • Conocimientos de mercados eléctricos. • Dominio de Microsoft Office. • Dominio intermedio de Excel. • Redacción de informes. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TARIFAS Y PEAJES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Tarifas y Peajes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar los estudios tarifarios emitidos por el ente regulador y el cálculo del Valor Agregado de Distribución de la empresa. Asegurar que las tarifas reconocidas por la SIE y pagadas por los clientes se correspondan con los servicios prestados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta retribución por el uso de las facilidades de distribución mediante el peaje. 2. Supervisar el proceso de implementación de tarifas a usuarios regulados, peajes y postería. 3. Elaborar propuestas que regulen las tarifas y peajes dentro del marco normativo. 4. Revisión y envío del pliego tarifario a la SIE y a las diferentes áreas de la empresa. 5. Dar seguimiento periódico al Valor Agregado de Distribución. 6. Dar soporte técnico sobre tarifa eléctrica al área comercial. 7. Garantizar la realización periódica de auditorías tarifarias y realizar las actualizaciones correspondientes. 8. Validar el cálculo tarifario y el subsidio mensual. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Electricidad y su reglamento de aplicación. • Resoluciones normativas de la SIE. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimientos avanzados de Excel. • Conocimiento normas internacionales de auditoría. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los Resultados con Calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Regulación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN TARIFAS Y PEAJES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Tarifas y Peajes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar el análisis de los estudios tarifarios emitidos por el ente regulador y el cálculo del Valor Agregado de Distribución de la empresa. Calcular todos los insumos correspondientes al pago o cobro de peajes y postería por parte de EDEESTE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular peaje por el uso de las facilidades de distribución y postería. 2. Calcular las tarifas de distribución para usuarios regulados. 3. Revisión del pliego tarifario emitido por la SIE. 4. Dar soporte técnico sobre tarifa eléctrica a las demás áreas de la empresa. 5. Realizar auditorías tarifarias periódicas y realizar las actualizaciones correspondientes. 6. Consolidar y remitir informaciones correspondientes al alumbrado público a la SIE. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Electricidad y sus Reglamentos de Aplicación. Conocimiento de mercados eléctricos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo e Innovación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE DESARROLLO E INNOVACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Negocios No Regulados Especialista en Proyectos de Innovación		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Compra de Energía y Regulación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el proceso de desarrollo, diseño e implementación de proyectos asociados a la eficiencia energética, estudios para reducir pérdidas técnicas, generación distribuida, movilidad eléctrica, smart grid, microgrid, entre otros, dentro del margen de actividades del sector eléctrico, así como también incrementar la cartera de usuarios no regulados (UNR).</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la factibilidad de los proyectos de innovación asociados al negocio eléctrico. 2. Aprobar propuestas de los proyectos de invención del negocio eléctrico que permitan aumentar la eficiencia de los usos energéticos. 3. Diseñar, supervisar y evaluar los estudios sobre avances tecnológicos y proyectos de innovación aplicados a la distribución y comercialización de la energía eléctrica. 4. Coordinar nuevos mecanismos regulatorios y mejoras a los existentes conforme a las nuevas tecnologías y tendencias del mercado actual, para optimizar los procesos vigentes. 5. Dirigir y controlar los tiempos y costos de implementación de los Proyectos asignados. 6. Evaluar los informes sobre el seguimiento de los proyectos y sus costos asociados. 7. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, así como sobre las exigencias medioambientales en el desarrollo de los Proyectos. 8. Establecer el tratamiento y los planes de contención de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 9. Asegurar las buenas relaciones con los UNR de la empresa y formular estrategias para captación de nuevos clientes UNR basada ofertas tentativas y nuevos servicios. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información, apoyo, soporte administrativo u operativo. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónico.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Energías Renovables. • Eficiencia energética y de Proyectos eléctricos fundamentados en nuevas tecnologías. • Conocimientos de las normativas vigentes del subsector de energía. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Camisa con el logo de la empresa. • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Movilidad requerida: traslado a las distintas sucursales de la empresa, visitar clientes potenciales y realizar recorridos dentro de nuestra zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo e Innovación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE NEGOCIOS NO REGULADOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo e Innovación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar el incremento la cartera de usuarios no regulados (UNR), manteniendo una comunicación constante y propiciando acercamientos con aquellos que sean potenciales clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar clientes potenciales en la categoría de usuario no regulado (UNR). 2. Mantener comunicación fluida con los UNR y agentes del MEM. 3. Efectuar reuniones de negocios con potenciales clientes. 4. Mantener a nuestros UNR incentivados dándoles a conocer los servicios que les ofrecemos asegurando permanencia. 5. Elaborar ofertas atractivas de venta de energía a UNR que incluyan servicios complementarios, sin afectar los intereses económicos de la empresa. 6. Elaborar ofertas de servicios complementarios a UNR clientes de otros agentes del MEM. 7. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los servicios ofertados. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Economía o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema de precios de la energía eléctrica. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Compra de Energía y Regulación	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Desarrollo e Innovación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Desarrollo e Innovación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el análisis de riesgo sobre las inversiones y proyectos aplicados a distribución y comercialización energética.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de riesgo sobre las inversiones de los proyectos de innovación a desarrollarse en la empresa. 2. Elaborar propuestas sobre la explotación óptima de los activos de distribución. 3. Realizar levantamientos de información correspondiente al área de interés de los proyectos. 4. Realizar proyecciones económicas para analizar la sostenibilidad financiera de los proyectos. 5. Realizar estudios de repercusión de los cambios regulatorios. 6. Elaborar propuestas de nuevos proyectos de innovación. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi operativas, expuesto a fuertes temperaturas, lluvias, sol, polvo, etcétera.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad, como factores de riesgo.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en energías renovables, mercados eléctricos, eficiencia energética y de proyectos eléctricos fundamentados en nuevas tecnologías. • Conocimiento de las normativas vigentes del sub-sector eléctrico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • Laptop • Sistemas informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

Objetivo General:

Dirigir y administrar el funcionamiento operativo de la red de distribución, garantizando la seguridad, confiabilidad y calidad del suministro de energía eléctrica, acorde con a los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de la empresa y de la regulación vigente en la materia.

[DP Director\(a\) de Distribución](#)

[DP Asesor de Construcción Subestación](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Mensajero\(a\)](#)

Gerencias y Unidades

Unidad de Control de Gestión y Calidad

- [DP Especialista de Control de Gestión y Calidad](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Análisis y Control de Gestión](#)
- [DP Analista de Análisis y Control](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Materiales y Control de Calidad](#)
- [DP Analista de Gestión](#)
- [DP Técnico\(a\) de Gestión de Materiales](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Administración y Gestion Logística](#)
- [DP Analista de Control](#)
- [DP Técnico\(a\) de Gestión](#)

Operaciones

- [DP Gerente de Operaciones](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Especialista de Operaciones](#)
- [DP Encargado\(a\) OTR](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Operaciones en Tiempo Real](#)
- [DP Ingeniero\(a\) Operaciones en Tiempo Real I](#)
- [DP Ingeniero\(a\) Operaciones en Tiempo Real II](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Operaciones de SSEE](#)
- [DP Técnico\(a\) Operador\(a\) Subestaciones](#)

- [DP Encargado\(a\) Pre y Post Operaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Pre Operaciones](#)
- [DP Analista de Pre Operaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Post Operaciones](#)
- [DP Analista de Post Operaciones](#)

Información y Sistemas

- [DP Gerente de Información y Sistemas](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestion de información](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestion de Información](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Actualizador de Redes](#)
- [DP Analista de Actualizador de Redes](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Rotulación y Proyectos](#)
- [DP Analista de Rotulación y Proyecto](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Alumbrado y Uso Compartido](#)
- [DP Supervisor de Actualización de AP](#)
- [DP Analista de Actualización de AP](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Uso Compartido de Poste](#)
- [DP Analista de Uso Compartido de Poste](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Asociación Cliente CT](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Actualizador de Vinculo Poste](#)
- [DP Analista de Actualizador de Vinculo Poste](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Actualizador de Vinculo Cliente CT](#)
- [DP Analista de Actualizador de Vinculo Cliente CT](#)
- [DP Encargado\(a\) de Administración de Sistemas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Administración de Sistema](#)
- [DP Analista de Administración de Sistema](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Control de Calidad](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Control de Calidad](#)
- [DP Analista de Control de Calidad](#)

Mantenimiento de Redes

- [DP Gerente de Mantenimiento de Redes](#)
- [DP Encargado\(a\) Planificacion de Mantenimiento](#)
- [DP Especialista de Mantenimiento](#)

- [DP Analista](#)
- [DP Técnico\(a\) Planificación en Mantenimiento](#)
- [DP Técnico\(a\) de Control de Materiales](#)
- [DP Encargado\(a\) de Mantenimiento Correctivo](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Mantenimiento Correctivo](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Mantenimiento Correctivo](#)
- [DP Técnico\(a\) MT-BT](#)
- [DP Encargado\(a\) Mantenimiento Preventivo](#)
- [DP Coordinador\(a\) Mantenimiento Preventivo](#)
- [DP Supervisor\(a\) Mantenimiento Preventivo](#)
- [DP Técnico\(a\) Especialista de Redes Energizadas](#)
- [DP Encargado\(a\) Mantenimiento Preventivo y Correctivo](#)
- [DP Analista Mantenimiento Preventivo y Correctivo](#)
- [DP Encargado\(a\) de Alumbrado Público](#)
- [DP Especialista de Mantenimiento de Redes](#)
- [DP Coordinador\(a\) Alumbrado Publico](#)
- [DP Supervisor\(a\) Alumbrado Publico](#)
- [DP Técnico\(a\) Especialista de Taller Alumbrado](#)
- [DP Técnico\(a\) MT-BT](#)

Subestaciones

- [DP Gerente de Subestaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de administración y Logística](#)
- [DP Coordinador\(a\) de planificación Mantenimiento](#)
- [DP Técnico\(a\) de Materiales](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control y Protección](#)
- [DP Coordinador\(a\) Control y Protecciones](#)
- [DP Especialista de Control y Protecciones](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Control y Protecciones](#)
- [DP Técnico\(a\) de Control y Protecciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) Análisis de Protecciones](#)
- [DP Analista Protecciones](#)
- [DP Encargado\(a\) de Automatización y SCADA](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Automatismo](#)
- [DP Especialista De Mantenimiento de Subestaciones](#)

- [DP Técnico\(a\) de Automatización y SCADA](#)
- [DP Coordinador\(a\) de SCADA](#)
- [DP Especialista Automatización SCADA](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Automatización y SCADA](#)
- [DP Encargado\(a\) de Mantenimiento de Subestaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Mantenimiento de Subestaciones](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Mantenimiento de Subestaciones](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Subestaciones](#)
- [DP Técnico\(a\) Subestaciones](#)
- [DP Técnico Especialista de Subestaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) Diagnostico y Pruebas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Proyectos de Subestaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Subestaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Obras Civiles SSEE](#)
- [DP Supervisor\(a\) Obras Civiles de Subestaciones](#)
- [DP Encargado\(a\) Taller de Transformadores](#)
- [DP Coordinador\(a\) Taller de Transformadores](#)
- [DP Técnico\(a\) de Transformadores](#)
- [DP Coordinador\(a\) Laboratorio de Pruebas](#)

Servicio al Cliente de Distribución

- [DP Gerente de Servicio al Cliente de Distribución](#)
- [DP Encargado\(a\) Atención en Tiempo Real y Logística](#)
- [DP Coordinador\(a\) Atención en Tiempo Real](#)
- [DP Especialista de Gestion Logístico](#)
- [DP Operador\(a\) en Tiempo Real](#)
- [DP Especialista de Calidad](#)
- [DP Ingeniero\(a\) Operador y SACD](#)
- [DP Analista de Incidencias](#)
- [DP Encargado\(a\) de Operativa Técnica](#)
- [DP Coordinador\(a\) Atención en Tiempo Real](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Atención en Tiempo Real](#)
- [DP Técnico\(a\) Linieros MT-BT](#)

Ingeniería y Normas Técnicas

- [DP Gerente de Ingeniería y Normas Técnicas](#)

- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Encargado\(a\) de Diseño de Ingeniería](#)
- [DP Especialista de Ingeniería](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Diseño de Ingeniería](#)
- [DP Ingeniero\(a\) I](#)
- [DP Técnico\(a\) Especialista de Presupuesto](#)
- [DP Ingeniero\(a\) II](#)
- [DP Encargado\(a\) Normas Técnicas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Normas Técnicas](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	DISTRIBUCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE DISTRIBUCIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Operaciones Gerente de Información y Sistemas Gerente de Mantenimiento de Redes Gerente de Subestaciones Gerente de Servicio al Cliente de Distribución Gerente de Ingeniería y Normas Técnicas Especialista de Control de Gestión y Calidad Asesor de Construcción Subestación Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones necesarias para suministrar el servicio de distribución de energía eléctrica a los clientes, mediante la explotación de las redes eléctricas en la zona de concesión de la empresa, en los términos definidos en la regulación vigente y conforme las directrices establecidas en el Plan Estratégico, las políticas y procedimientos institucionales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en Coordinación con los Organismos del Estado y los Agentes que rigen las actividades específicas del subsector eléctrico la planificación del sistema eléctrico nacional interconectado. 2. Establecer las estrategias necesarias para llegar a proveer un suministro continuidad de calidad y eficiencia de alta calidad a los clientes. 3. Preparar la elaboración de previsiones de demanda de potencia operativa. 4. Evaluar el aspecto técnico-económica de proyectos, coordinación de proyectos y elaboración de modelos para la toma de decisiones.

5. Dirigir la elaboración y ejecución en tiempo y forma del presupuesto anual de la Dirección.
6. Promover un clima de trabajo favorable que propicie un desempeño laboral exitoso del personal bajo su supervisión, acorde con los principios y valores definidos en la empresa.
7. Mantener en condiciones confiables y disponibles las instalaciones de las subestaciones eléctricas, con calidad en el servicio y producto de manera que respalden el negocio de nuestra empresa.
8. Incorporar modelo de pago a suplidores y retribución a personal técnico sobre esquemas de calidad y productividad.
9. Expandir y Mantener Los Sistemas de Alumbrado Público de la zona de concesión de EDE Este, de acuerdo con el plan elaborado para estos fines.
10. Dar seguimiento a la elaboración y presentación de los informes periódicos relativos a la ejecución de los planes operativos de las diferentes gerencias de la Dirección.
11. Diseñar y elaborar, juntamente con su equipo de trabajo, el Plan Estratégico de Distribución, alineado con el Plan Estratégico General de la empresa, así como los planes operativos anuales consolidados de las diferentes gerencias que componen la Dirección.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes interno y externos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO

<p>Universitario / Postgrado</p> <p>NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.</p>	<p>Ing. Eléctrica, Electromecánica, Civil, Carreras Afines.</p>	<p>Completo</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA</p>	<p>CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN</p>	
<p>Más de 7 Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de las herramientas de Planificación Estratégica. • Dominio del Manejo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Dominio de Redes de Media Tensión y Baja Tensión. • Dominio de Normas de Distribución. • Amplios conocimientos Normas de Seguridad Industrial. • Amplios conocimientos Calidad de Servicios y Confiabilidad de la Red. • Buenos conocimientos sobre formulación y ejecución presupuestaria. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGD. • QGIS. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASESOR(A) DE CONSTRUCCIÓN SUBESTACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Asesorar al Gerente de Subestaciones en la creación de planes tendentes a asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de construcción, ampliación, readecuaciones y mantenimientos que se ejecutan en la Gerencia Subestaciones, así como el adecuado uso los recursos disponibles de activos y personal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recomendar planes de mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes subestaciones eléctricas con el fin de mantener un servicio eléctrico seguro y confiable.
2. Proponer proyectos de desarrollo y potenciación de las diferentes subestaciones a través de proyectos de manera que cumplan con las exigencias de la calidad del servicio en las todas las zonas geográficas de nuestros clientes.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las diferentes subestaciones de manera que se eviten incidentes y accidentes laborales.
4. Dar seguimiento y proponer ajustes a la ejecución presupuestaria asignada al área.
5. Preparar informes de rendición de cuentas a solicitud del Gerente de Subestaciones, con el fin de mantener actualizado los indicadores de gestión que apoyan la toma de decisiones.
6. Realizar levantamientos en campo de las diferentes subestaciones para detectar mejoras en la distribución, reducción y regulación de energía.
7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Subestaciones eléctricas. • Controles y protecciones. • Automatismos y SCADA. • Gerencia de proyectos. • Taller de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Mercado eléctrico. • Autocad – básico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO(A)		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Asistente Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Gestionar firma de documentos fuera y dentro de la institución. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Un año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Motor • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTION Y CALIDAD</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Análisis y Control de Gestión Coordinador de Materiales y Control de Calidad Coordinador de Administración y Gestión Logística		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar los procesos de Control de la Dirección de Distribución, de acuerdo con el Plan Estratégico, planes operativos anuales y las normativas establecidas por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Gerencias en el diseño y elaboración del presupuesto anual de la Dirección. 2. Controlar y dar seguimiento al presupuesto de inversión y gastos de la Dirección para lograr una ejecución según lo previsto. 3. Revisar la consolidación del informe de rendición de cuentas de las áreas de la Dirección, con el fin de mantener actualizado los indicadores de gestión que apoyan la toma de decisiones. 4. Participar en el diseño de los planes de trabajo de la Dirección de Distribución. 5. Monitorear el avance de los planes de la Dirección de Distribución y contribuir a trazar acciones preventivas y correctivas en caso aplique. 6. Canalizar las coordinaciones requeridas para el suministro de los recursos y logística necesaria para la ejecución de los planes de trabajo. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el Supervisor inmediato. 8. Garantizar el cumplimiento de las estipulaciones múltiples contractuales de las diferentes contratistas que prestan servicios en los procesos de operaciones técnicas de la Dirección de Distribución. 9. Asegurar la calidad de los trabajos realizados por las contratistas mediante el sistema de monitoreo y auditorías de la calidad. 10. Gestionar el óptimo aprovisionamiento de materiales y equipos de la Dirección.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Inglés técnico. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista de Control de Gestión y Calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, monitorear y dar seguimiento de la gestión de la Dirección.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de contratos de contratistas. 2. Realizar SolPed de los servicios. 3. Liderar, supervisar y asignar tareas al equipo de trabajo a cargo. 4. Supervisar el cumplimiento de los plazos de trabajo programado para cubicar. 5. Inspeccionar los cuadros periódicos de pre-cubicacion de los servicios contratados. 6. Mantener Actualizada la base de Requerimiento Personal. 7. Realizar el informe mensual de Gestión de la Dirección. 8. Unificar las gestiones de las Gerencias de la Dirección. 9. Elaborar informes periódicos sobre diferentes aspectos, a requerimiento del especialista del área. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Mantiene relaciones con la Dirección de Distribución, Finanzas, Gestión Humana, Legal, Planificación Estratégica y Control de Gestión y Recursos	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de empresa, Contabilidad, Finanzas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Experiencia mínima de 3-5 años en áreas similares con conocimientos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ANALISIS Y CONTROL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Análisis y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar el proceso de Controlling de Pago de los Servicios contratados de la gerencia de mantenimiento de redes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadros semanales de pre-cubicación de los servicios contratados de la Gerencia de Mantenimiento de la Dirección. 2. Autorizar la emisión de la facturación mensual cubicación de los servicios contratados de la Gerencia de Mantenimiento de la Dirección. 3. Recibir y verificar las facturas entregada por el contratista. 4. Registrar las facturas en la Base de Dato de control de servicio. 5. Actualizar normas de liquidacion de los proyectos de la Dirección. 6. Verificar el correcto llenado de los informes Diarios de Pruducción (IDP) y elaborar el reporte mensual de calidad. 7. Monitorear la disponibilidad presupuestaria de las Ordenes de Compras de los Servicio de Mantenimiento de Redes. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Mantiene relaciones con La Dirección de Distribución y con la Dirección de Finanzas.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Experiencia mínima de 1-2 años en áreas similares con conocimientos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso y Responsabilidad			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Gestión Técnico de Gestión		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista de Control de Gestión y Calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisar, examinar y evaluar la metodología y calidad de todos los procesos realizados en el Almacén Interno de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el abastecimiento de todos los materiales requeridos en el almacén interno para ser despachados diariamente a las brigadas de Mantenimiento de Redes y Alumbrado Público. 2. Supervisar la auditoria semanal por tramo de los materiales que se despacha a diario. 3. Controlar el inventario mensual de todos los materiales que se manejan en el almacén interno DDI. 4. Llevar un control diario de todas las entregas y devoluciones de material realizados por las brigadas. 5. Elaborar una revisión periódica de los materiales instalado en terreno por las brigadas. 6. Elaborar un reporte trimestral de todas las salidas y entradas de los materiales del almacén interno. 7. Elaborar una revisión de la IDP y sacar un muestreo para verificar en terreno. 8. Coordina con todos los supervisores que elaboran IDP para hacer una auditoria en terrenos de las actividades realizadas. 9. Elaborar Informes de las actividades realizadas por los contratistas en campo, con el objetivo de validar que lo indicado en el Reporte Diario de Producción se corresponda con lo realizado en terreno. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Mantiene relaciones con la Dirección de Distribución y Abastecimiento.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Experiencia mínima de 3-5 años en áreas similares con conocimientos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTION		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Materiales y Control de Calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que se ejecuten las inversiones programadas en los planes estratégicos de la Dirección.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes semanales de cubicaciones en proceso de emisión. 2. Administrar la Base de Datos de Control de Cubicaciones. 3. Administrar la Base de Datos de Control de Servicios, Contratos y Pedidos y dar seguimiento a consumo de las Órdenes de Compra. 4. Notificar la Mano de Obra de la Dirección de Distribución. 5. Garantizar abastecimiento del material gastable de la unidad y demás instrumentos de trabajo de la unidad. 6. Elaboración y Registro de Control y Seguimiento de las Solicitudes de Pedido de los materiales, servicios, equipos y demás recursos necesarios para la ejecución de los planes de trabajo y mantener la operativa de la Dirección. 7. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de contrato de los servicios de la Dirección. 8. Procesar reportes mensuales de seguimiento e indicadores de la unidad, analizando e implementando las mejoras que permitan cumplir con los objetivos establecidos. 9. Contribuir con el proceso de capitalización de proyectos de la Dirección. 10. Registrar y codificar los proyectos en ejecución de la Dirección. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE GESTION MATERIALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Materiales y Control de Calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proceder con eficiencia en todos los procedimientos de almacén partiendo del diseño del almacén DDI, gestionar de manera efectiva la entrega de materiales a las áreas correspondientes y llevando a cabo una logística impecable para el desarrollo del Almacén interno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar Materiales. 2. Crear reserva por el sistema SAP. 3. Verificar Pedidos y Solped SAP. 4. Solicitar Compra de Materiales Vía Contratista. 5. Organizar Almacén Interno de Distribución. 6. Actualizar plan de compra de materiales de Distribución. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en almacén. • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN LOGÍSTICA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Control Técnico de Control		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista de Control de Gestión y Calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisar y dar seguimiento a los procesos de facturación y demás procesos administrativos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar que los contratista remitan a tiempo los digitales a las personas que facturan. 2. Asegurar que las áreas entreguen a tiempo las idp´s para que los cuadros se realicen dentro del tiempo establecido. 3. Verificar los digitales antes del cierre de facturación. 4. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos por finanza. 5. Contar con el apoyo del departamento para auditar las facturas recibidas. 6. Garantizar y velar que las Horas Extras que lleguen a tiempo a Recursos Humanos. 7. Velar para que las facturaciones lleguen a tiempo a finanza dentro del periodo establecido. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Mantiene relaciones con La Dirección de Distribución, con la Dirección de Finanzas y la dirección de Gestión Humana.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de empresa, Contabilidad, Finanzas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Experiencia mínima de 3-5 años en áreas similares con conocimientos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso y Responsabilidad				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	

6. Orientación a los resultados con calidad				X	
--	--	--	--	---	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Administración y Gestión Logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar, monitorear, administrar, planificar y realizar seguimiento de la gestión de proyectos, de las diversas áreas que componen la dirección de distribución, así como también elaborar informes y reportes en relación con los diferentes procesos que contempla el Departamento procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos de Gestión de la dirección, Gestionando los procesos de Control de Pago de los Servicios Contratados de la Dirección de Distribución.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmitir cubricaciones, requisiciones de cheques, órdenes de compra y contratos de proveedores. 2. Recibir y Verificar correcto llenado de los Informes Diarios de Producción (IDP) para fines de pago de servicios. 3. Elaborar cuadros periódicos de pre-cubicación de los servicios contratados. 4. Autorizar la emisión de la facturación mensual cubricación de los servicios contratados. 5. Administrar la Base de Datos de Control de Cubicaciones. 6. Administrar la Base de Datos de Control de Servicios, Contratos y Pedidos. 7. Recibir y auditar las cubicaciones de los servicios contratados de la Dirección. 8. Procesar pago y auditar los expedientes de las cubicaciones de los servicios contratados por la Dirección. 9. Coordinar la elaboración de las cubicaciones de los servicios operativos de la gerencia. 10. Realizar las transacciones de movilidad presupuestaria y Elaboración mensual del Informe de alcance de ejecución presupuestaria de la Dirección. (CAPEX y OPEX). 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13.Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y presentación de informes técnicos. • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Control de Gestión y Calidad		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE GESTIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Administración y Gestión Logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Proceder con eficiencia en todos los procedimientos de almacén partiendo del diseño del almacén DDI, gestionar de manera efectiva la entrega de materiales a las áreas correspondientes y llevando a cabo una logística impecable para el desarrollo del Almacén interno.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar base de datos de Materiales. 2. Enviar reporte a los Supervisores de MIT pendiente. 3. Afinar las Base Datos con el inventario. 4. Asignar los formularios a los supervisores. 5. Gestionar de materiales del Área de Distribución. 6. Realizar auditorías semanales. 7. Realizar reportes de uso de materiales utilizados por las brigadas de Mantenimiento. 8. Realizar inventarios general mensuales. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresa, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y presentación de informes técnicos. • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE OPERACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Pre y Post Operaciones Encargado de OTR Especialista de Operaciones Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar el funcionamiento operativo de la red de distribución, subordinada a los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de EDE Este y al cumplimiento de la regulación vigente, con el fin de velar por la seguridad, confiabilidad y calidad del suministro de energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, analizar y proponer estrategias tendientes a mejorar la ejecución de las funciones de la Gerencia de Operaciones, en el corto, mediano y largo plazo, y presentar al director del área para fines de evaluación y aprobación. 2. Planificar y dar seguimiento a las suspensiones de suministro de energía eléctrica por motivos de construcción y mantenimiento de la red eléctrica (interrupciones programadas), a fin de reducir las interrupciones del servicio a los clientes. 3. Planificar la operación de la red, a fin de garantizar la continuidad del servicio eléctrico en casos especiales. 4. Garantizar el cálculo de los indicadores de calidad de servicio de EDEESTE, con el propósito de cumplir lo establecido en la normativa vigente. 5. Controlar los indicadores de calidad dentro de los parámetros establecidos por la normativa vigente, a fin de cumplir con la normativa vigente. 6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad en el campo, para evitar accidentes en terreno. 7. Establecer y proporcionar los lineamientos requeridos, para la planificación, programación, coordinación y control de los eventos de suspensión de servicio en la red de distribución y la

autorización de los trabajos de red no-programados, así como los planes de contingencia sobre la operatividad de esta, a fin de dar respuesta efectiva ante estos eventos.

- 8.** Verificar y coordinar las solicitudes de transmisión y los planes de interrupciones en el mercado eléctrico nacional, dentro de la zona de concesión para aprovechar optimizar estas interrupciones y así como comunicar al Departamento de Relaciones Públicas, para la difusión oportuna a los usuarios de nuestro servicio.
- 9.** Garantizar el envío oportuno de los reportes de operaciones de la Red de Distribución, a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes entidades del Estado Dominicano, encargados de regular el sector energético y demás unidades de la empresa que lo requieran.
- 10.** Controlar y dar seguimiento a los indicadores de calidad de servicio, con el fin de identificar oportunidades de mejora, así como garantizar el suministro de información operativa requerida por las diferentes áreas de la empresa y entidades externas.
- 11.** Velar por el cumplimiento de los procedimientos, tendentes a asegurar la satisfacción de los clientes, a fin de cumplir con los compromisos normativos.
- 12.** Representar a la empresa en los comités Consultivo y Deliberativo del Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado, a fin de aportar mejoras en el SENI dentro de la zona de concesión.
- 13.** Representar a la empresa en el Comité Especial para la Operación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado de la Superintendencia de Electricidad, con el propósito de mejorar la operación del SENI.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de información o cortesía, servicio a clientes y coordinación con instituciones externas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario, Maestría NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
5 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y Manejo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Redes de Media Tensión y Baja Tensión. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Calidad de Servicio y Confiabilidad de la Red • Mercado eléctrico mayorista y minorista. • Habilidad para realizar presentaciones orales y escritas. • Manejo de presupuesto. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X

5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					x

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión Telefónica • Radio portátil • Laptop • Impresora • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD ○ SCADA ○ PME 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa e instituciones del sector.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones	TURNO:	No

PROPOSITO DEL PUESTO
Manejar toda la documentación que genera la Gerencia de Operaciones; así como dar apoyo administrativo al Gerente de Operaciones, con base en las políticas institucionales y las normativas vigentes, a fin de proporcionar apoyo administrativo ejecutando todas las tareas administrativas que permitan el funcionamiento adecuado del área.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las solicitudes de desembolso de caja chica del área de Operaciones a fin de llevar un control de las mismas. 2. Registrar el uso de las tarjetas de combustible y Boucher en los vehículos asignados a la Gerencia, para control de utilización. 3. Realizar requisiciones de compras y solicitudes de cheques y dar seguimiento a estos procesos con las áreas correspondientes, a fin d asegurar su ejecución 4. Realizar los pedidos de materiales y llevar un control de las requisiciones tramitadas. 5. Compilar las solicitudes de las vacaciones y permisos del personal del área, para llevar un control de estas 6. Llevar control del mantenimiento de los vehículos asignados al área. 7. Realizar las minutas en las reuniones de la gerencia, a fin de mantener registro de los temas tratados. 8. Calcular las Horas Extras generadas por los colaboradores de la gerencia, a fin de llevar el control de las mismas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Comunicación Social, Economía, Mercadeo, Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Mínimo 3 años realizando funciones similares a las descritas en el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGD. • Manejo de sistema SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Aplica		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE OPERACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad a requerimiento, durante estado de contingencia.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Analizar la operación, comparando lo propuesto y lo ejecutado en tiempo real. Supervisar las actividades de distribución junto a los indicadores de calidad que contribuyen a la comercialización de la electricidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Comparar los escenarios propuestos de la operación con lo ejecutado en tiempo real, a fin de identificar puntos de mejora.
2. Analizar los informes de la Gerencia de Operaciones EDEESTE, a fin proporcionar mejoras.
3. Analizar los indicadores de la calidad de servicio en la operación de los circuitos de distribución, con la finalidad de presentar las propuestas necesarias para el cumplimiento estricto de las disposiciones de la normativa vigente.
4. Colaborar en la planificación del desarrollo de la distribución.
5. Servir de enlace de la operación entre el Centro de Operación (COE) y el Departamento de Tecnología que controla el sistema SCADA, en materia de nuevas tecnologías a ser utilizadas, entrenamientos, normalizaciones y reglamentaciones del sector y demás, a fin de mantener el desarrollo continuo de la gerencia.
6. Analizar las necesidades operativas, con la finalidad de sugerir al Depto. De Tecnología, la integración de nuevos indicadores (calculados), en los distintos despliegues del sistema SCADA de distribución.
7. Utilizar las bondades de los sistemas SCADAs, en coordinación con el Depto. De IT, para la creación de los reportes requeridos por las altas instancias, y demás instituciones regulatorias.

8. Optimizar el uso pleno de las tecnologías existentes, a fin de obtener el mayor provecho de las mismas.
9. Analizar los parámetros de operación de la red de distribución, indicados en el sistema SCADA, velando por su condición normal.
10. Analizar la posibilidad, de simular nuevas topologías de red que den paso a la optimización de una operación económica.
11. Utilizar e implementar herramientas informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia de la operación, con miras a la mejora de los indicadores del servicio.
12. Estructurar Bases de Datos (DB Data Base), acordes a las necesidades departamentales, para la realización efectiva de los informes periódicos.
13. Gestionar las acciones, en coordinación con las demás áreas, para la mejora continua de las topologías de redes, en beneficio directo de los indicadores de calidad.
14. Analizar el funcionamiento de los componentes de los circuitos, para establecer métodos de control, diagnóstico de las causas y medidas correctivas para corregir los problemas en los circuitos que operan de manera deficiente.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

3 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI). • Normas de Seguridad Industrial. • SCADA. • Conocimiento de indicadores calidad de servicio. • Conocimiento de regulación eléctrica. • Redacción de informes técnicos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
-----------------------------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión Telefónica • Laptop 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo

<ul style="list-style-type: none"> • Impresora • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD ○ SCADA ○ PME 		<ul style="list-style-type: none"> • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) OTR		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Operaciones en Tiempo Real Coordinadores de SSEE		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar y mantener la operativa del sistema eléctrico de distribución (SED), en cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de provocar el mínimo impacto a los clientes en el caso de eventos programados y/o situaciones imprevistas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la atención inmediata de averías en Alta, Media y Baja tensión, de manera que se disminuya al mínimo posible el impacto en el servicio a los clientes. 2. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajos establecidos. 3. Representar a la Gerencia de Operaciones en lo relacionado a la operación de la red de distribución, ante organismos o agentes del mercado que regulan el sistema energético nacional. 4. Planificar y tomar medidas de control en la operativa del centro de operaciones, para mantener los indicadores de calidad dentro de los parámetros establecidos. 5. Coordinar la operativa en tiempo real con las distintas áreas del sector eléctrico nacional, las interrupciones programadas de la Distribuidora, que afecten los demás agentes del mercado eléctrico para disminuir el impacto al servicio. 6. Garantizar el correcto funcionamiento y fijar políticas de actualización y mejora de las herramientas de apoyo en tiempo real del sistema de operaciones, de manera que se puedan realizar sugerencias de mejoras. 7. Autorizar las interrupciones no programadas solicitadas por diferentes departamentos de la Distribuidora, tomando en cuenta a los clientes críticos de la empresa que resulten afectados, de manera que el servicio eléctrico sea interrumpido mínimamente. 8. Presentar y discutir con el Gerente de Operaciones, el programa y presupuesto anual del área para fines de evaluación y aprobación. 9. Garantizar la información en tiempo real a los clientes internos y demás instituciones (Centro de Control de Energía, OC, SIE, etc.), sobre fallas del sistema de distribución y tiempo aproximado de restablecimiento del servicio. 10. Analizar los informes mensuales acerca de la gestión del Centro de Operaciones de EDE Este (COE), para tomar medidas correctivas necesarias.

- 11.** Verificar y analizar la ejecución de las interrupciones para el control horario de la compra de energía de la Distribuidora, en la forma óptima y eficiente.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de información o cortesía, servicio a clientes y contacto con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
3 o más años de experiencia en manejo de operación de sistema de potencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de construcción para redes de Distribución. • Manejo operativo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de indicadores Calidad de Servicio. • Protecciones eléctricas. • Redacción de informe técnico. • SCADA. • SGD. • PME. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión Telefónica • Radio portátil • Laptop • Impresora • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Paquete Office • SGD • SCADA • PME 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa e instituciones del sector.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE OPERACIONES EN TIEMPO REAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Rotativo: 6:00am – 2:00pm 10:00pm – 6:00am 2:00pm – 10:00pm
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero Operaciones en Tiempo Real		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado OTR	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la correcta ejecución de las operaciones en las Redes de Distribución y el SENI, en cumplimiento de los procedimientos operativos y de las normativas vigentes, para mantener la seguridad, confiabilidad y calidad del suministro de energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con los diferentes agentes del sector: CCE, Organismo Coordinador y Superintendencia de Electricidad, para reportes e informaciones de trabajos en líneas de transmisión, apertura completa de subestaciones, futuras planificaciones, comparar el despacho en tiempo real contra lo planificado y cerrar brechas encontradas. 2. Supervisar y dar seguimiento a los indicadores de calidad de servicios, para fines de logro de objetivos propuestos. 3. Verificar los parámetros eléctricos en las subestaciones y redes de distribución de la empresa para fines de control. 4. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad para evitar accidentes. 5. Garantizar el control de horario de las brigadas para saber cuáles están disponibles en la atención de reclamos e incidencias de MT. 6. Reportar sobre las contingencias ocurridas a los circuitos que alimentan los clientes, a fin de informar a los grupos de interés de la empresa. 7. Controlar la demanda máxima abastecida de la Distribuidora, para mantenerla dentro del rango contratado. 8. Coordinar y monitorear la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de cumplir con lo planificado y con los trabajos requeridos según aplique. 9. Supervisar el llenado correcto de los registros referentes a: inicio de jornada de cada brigada, circuitos en avería, ejecución de trabajos programados, carga no abastecida y situación de reclamos (incidencias menores), a fin de contar información fidedigna. 10. Monitorear la ejecución del pronóstico de demanda de potencia horaria, para asegurar su cumplimiento.

- 11.** Verificar la información suministrada por los operadores de turno en los reportes diarios, con el objetivo de validarlas y asegurar que los reportes estén completos.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de nivel alto de estrés y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
3 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo operativo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • SCADA • SGD • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Radio portátil • Radio base • PC • Sistemas Informáticos • Paquete Office • SGD • SCADA • PME 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa para capacitación o entrenamiento In Situ.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) OPERACIONES EN TIEMPO REAL I		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Rotativo: 7:00am – 3:00pm 11:00pm – 7:00am 3:00pm – 11:00pm
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Operaciones en Tiempo Real	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Operar y controlar los trabajos de red de distribución de Alta, Media y Baja Tensión realizados vía remota en las subestaciones, a través del sistema SCADA desde el Centro de Operaciones de la empresa, cumpliendo con las normas de seguridad, procedimientos de la Gerencia de Operaciones y el marco regulatorio vigente, para mantener la seguridad, confiabilidad y calidad del suministro de energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar operaciones de circuitos interactuando con los operadores de campo para registrar en el sistema de información todas las maniobras que se realizan en los circuitos. 2. Operar el sistema eléctrico de distribución, tanto en condición normal como perturbada, bajo los estándares de seguridad establecidos. 3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad cada vez que se realice un trabajo en el campo para evitar la ocurrencia de accidentes. 4. Contribuir a la disminución del tiempo de respuesta ante fallas, para reducir el impacto sobre los indicadores de calidad. 5. Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Gestión y Control (Cortes de Energía Programados), para que los mismos se cumplan acorde al plan propuesto. 6. Mantener actualizado el estado de la situación del sistema de distribución (Circuitos fuera, MW fuera, reclamos pendientes, y disponibilidad de generación del SENI), para tener una data actualizada. 7. Notificar inmediatamente al Coordinador de Turno sobre cualquier eventualidad y/o fallas relevantes que ocurran en las redes de AT (Transmisión) y MT (Distribución), a fin de poder realizar acciones dirigidas a su solución de la manera más adecuada y tomando en cuenta los procesos y políticas establecidas.

8. Interactuar con los operadores de campo y coordinador de turno, al momento de efectuar los mantenimientos programados de circuitos, utilizando los radios de comunicaciones, de manera que los mismos estén informados del estatus de dichos trabajos.
9. Coordinar con las Brigadas de Emergencia los trabajos de averías de Alta, Media y Baja Tensión, de manera que dichos trabajos se realicen en el tiempo establecido y acorde a las normas de la organización.
10. Ejecutar en coordinación con el CCE los trabajos relacionados con operaciones de circuitos de Media Tensión, para fines de control de la red.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
2 o más años de experiencia en operación de sistema de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo operativo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas			X		
5. Capacidad de Planeación y Organización				X	
6. Orientación a los resultados con calidad			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Radio portátil • Radio base • PC • Sistemas Informáticos • Paquete Office • SGD • SCADA 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida (poca): traslado a terreno para actualización de las redes in situ.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) OPERACIONES EN TIEMPO REAL II		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Rotativo: 6:00am – 2:00pm 10:00pm – 6:00am 2:00pm – 10:00pm
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Operaciones en Tiempo Real	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Operar y controlar los trabajos de las brigadas y del personal de campo que intervienen las de red de distribución de Media y Baja Tensión, vía radio de comunicación, desde el Centro de Operaciones de la empresa, cumpliendo con las normas de seguridad, procedimientos de la Dirección de Distribución y normativa vigente para mantener la seguridad, confiabilidad y calidad del suministro de energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar operaciones de circuitos interactuando con los operadores de campo para registrar en el sistema de información todas las maniobras que se realizan en los circuitos. 2. Operar el sistema eléctrico de distribución, tanto en condición normal como perturbada, bajo los estándares de seguridad establecidos. 3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad cada vez que se realice un trabajo en el campo para evitar la ocurrencia de accidentes. 4. Contribuir a la disminución del tiempo de respuesta ante fallas, para reducir el impacto sobre los indicadores de calidad. 5. Ejecutar las operaciones de los trabajos programados en media tensión con todo el personal de campo que intervienen en las redes de distribución. 6. Notificar inmediatamente al Coordinador de Turno sobre cualquier eventualidad y/o fallas relevantes que ocurran en las redes de MT (Distribución), a fin de poder realizar acciones dirigidas a su solución de la manera más adecuada y tomando en cuenta los procesos y políticas establecidas. 7. Interactuar con los operadores de campo y coordinador de turno, al momento de efectuar los mantenimientos programados de circuitos, utilizando los radios de comunicaciones, de manera que los mismos estén informados del estado de dichos trabajos.

- 8.** Coordinar con las Brigadas de Emergencia los trabajos de averías de Media y Baja Tensión, de manera que dichos trabajos se realicen en el tiempo establecido y acorde a las normas de la organización.
- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
1 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo operativo del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de regulación eléctrica. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Radio portátil • Radio base • PC • Sistemas Informáticos • Paquete Office • SGD • SCADA 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida (poca): traslado a terreno para actualización de las redes in situ.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES DE SSEE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Operador Subestación		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado OTR	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar el funcionamiento de las subestaciones, gestionando los recursos necesarios para soportar la operativa, cumpliendo con las normas de seguridad, procedimientos de la Dirección de Distribución y normativa vigente, para que el personal a su cargo trabaje de manera segura, confiable y con calidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las diferentes subestaciones, apegados a las normas de seguridad, para poder detectar cualquier falla en las mismas y tomar las medidas de lugar. 2. Preparar horario de trabajo de los operadores, dando seguimiento al periodo vacacional y a las jornadas extras que se generen. 3. Realizar inspecciones en las subestaciones, para garantizar el funcionamiento adecuado de las SE. 4. Mantener una interacción continua con el Centro de Operaciones respecto a cualquier operación a realizar o anomalía detectada, de manera que los trabajos se realicen de manera coordinada y segura. 5. Preparar reportes diarios de las actividades realizadas para remitir a su supervisor inmediato. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de seguridad, con alto nivel de estrés.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
3 o más años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Operación de Subestaciones. • Normas de Seguridad Industrial. • Mantenimiento de subestaciones. • Redacción de informe. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • Extensión Telefónica • Radio portátil • PC • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes subestaciones de EDEESTE.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO OPERADOR SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Localidades de las subestaciones	HORARIO DE TRABAJO:	Rotativo: 7:00 a.m. a 7:00 p.m. 7:00 p.m. a 7:00 a.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Operadores SSEE	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar labores de operación en su área de trabajo para abrir/cerrar los circuitos y líneas de transmisión, bajo las normas de seguridad y a las instrucciones del Centro de Operaciones, a fin de garantizar el funcionamiento y estado de los equipos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las diferentes subestaciones, apegados a las normas de seguridad, para soportar la operativa en tiempo real. 2. Apertura y cierre los interruptores de potencia y seccionadores para cumplir con el plan de trabajo establecido y reportar al COE la lectura de datos de las subestaciones. 3. Efectuar las siguientes inspecciones, para garantizar el funcionamiento adecuado de las SSEE: <ol style="list-style-type: none"> a. Chequeo visual y de prueba de interruptores, temperatura de transformadores, circuitos, entre otros. b. Chequeo visual (rutinario) de todos los equipos de mediciones y parámetros c. Chequeo de los equipos de protección (Relés) y parámetros. d. Chequeo de voltaje en rectificadores. e. Chequeo de baterías de transformadores. f. Chequeo de cuchillas, jumpers, aisladores, pararrayos, cables soterrados. 4. Monitorear las mediciones de los parámetros eléctricos en los circuitos y transformadores, a fin de informar cualquier situación fuera de los parámetros normales.

5. Mantener una interacción continua con el Centro de Operaciones (COE) respecto a cualquier operación a realizar o anomalía detectada, con el propósito de realizar los trabajos de manera coordinada.
6. Preparar reportes diarios de las actividades realizadas para informar a su supervisor inmediato.
7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables debido a que debe estar expuesto a fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico en Electricidad, Electromecánica, Áreas Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
1 año de experiencia en funciones de acuerdo con el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Operador SSEE. • Conocimiento de Operación de Subestaciones. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y Externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota cerrada Radio de comunicación portátil. Radio base (en cada subestación) 	<ul style="list-style-type: none"> Pértiga Detector de tensión. Vehículo Multitester 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGAGO(A) PRE Y POST OPERACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Pre-Operaciones Coordinador de Post-Operaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Planificar la gestión de las solicitudes de trabajos programados en las redes, las estadísticas generadas por las interrupciones del suministro eléctrico, con base en las políticas de la institución y el marco regulatorio vigente del sector eléctrico, a fin de reducir el impacto de las interrupciones programadas en la facturación de la empresa y satisfacción del cliente, así como dar seguimiento a la calidad de servicio en los circuitos de la empresa para sugerir mejoras.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y dar seguimiento a las suspensiones de suministro de energía eléctrica por motivos de construcción y mantenimiento de la red eléctrica (interrupciones programadas), a fin de reducir las interrupciones del servicio a los clientes.
2. Coordinar y garantizar la realización de auditorías e inspecciones de seguridad a los trabajos programados, con la intención de garantizar que las operaciones y procedimientos de seguridad sean ejecutados de la forma correcta.
3. Establecer los planes operativos para el aseguramiento del suministro eléctrico y reducción del impacto ante alguna interrupción intempestiva del servicio eléctrico.
4. Presentar y discutir con el Gerente de Operaciones, el programa y presupuesto anual del área para fines de evaluación y aprobación.
5. Asegurar el suministro de información operativa requerida a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la empresa y entidades externas.
6. Dar seguimiento al análisis de las operaciones que se generen en el centro de Operaciones de EDE Este, para el cálculo de los indicadores de calidad del servicio eléctrico.
7. Planificar y tomar medidas de control para mantener los indicadores de calidad dentro de los parámetros establecidos por la normativa vigente.
8. Evaluar y asegurar el cálculo y envío de las compensaciones por inadecuada calidad del servicio a los clientes finales.

9. Representar a la gerencia en lo relacionado a la calidad del servicio eléctrico en distribución, ante organismos o agentes del mercado que regulan el sistema energético nacional.
10. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de la unidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de información o cortesía, servicio a clientes o contacto frecuentes con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
3 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI). • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de indicadores calidad de servicio. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Impresora • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Paquete Office • SGD • SCADA • PME 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa e instituciones del sector.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE PRE-OPERACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad a requerimiento, durante estado de contingencia.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Pre-Operaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Pre y Post Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la programación de las maniobras en las redes de distribución AT/MT/BT, con la finalidad de reducir la cantidad de interrupciones y clientes afectados, además de mantener la mayor facturación de energía de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las suspensiones de suministro de energía eléctrica por motivos de construcción y mantenimiento de la red eléctrica, interrupciones programadas, a fin de mejorar la continuidad y calidad del servicio ofrecido a los clientes. 2. Coordinar con los diferentes departamentos solicitantes de trabajos en la red para eficientizar y optimizar las interrupciones programadas. Solicitar las modificaciones necesarias en los requerimientos para autorizar los trabajos (reprogramación de las solicitudes). 3. Colaborar en estudios de necesidades y adecuación de la red de distribución con el fin de mejorar su operatividad y seguridad. 4. Supervisar la realización del programa de interrupciones diario y semanal a fin de garantizar la calidad de la información emitida por la unidad. 5. Coordinar las auditorías e inspecciones en campo de los trabajos programados, con la intención de garantizar que las operaciones y procedimientos de seguridad sean ejecutados de la forma correcta. 6. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de la unidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Redacción de informes técnicos • Dominio de la Ley general de Electricidad • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • Extensión Telefónica • PC • Impresora • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD ○ SCADA (consulta) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a campo para inspeccionar trabajos en la red.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ANALISTA PRE-OPERACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad a requerimiento, durante estado de contingencia.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Pre-Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Programar las maniobras asociadas a trabajos programados en las redes de Distribución Media Tensión, con la finalidad de reducir la cantidad de interrupciones y afectar la menor cantidad de clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las maniobras en un orden de secuencias lógicas, de modo que los equipos de seccionamiento (interruptores, cuchillas, cut-out etc.), equipos de pruebas y protección (aterrizajes, probadores de tensión, herramientas aisladas, etc) y condiciones operativas de la red (descargo y correcta disposición de la puesta a tierra), sean usados de la manera lógica y segura. 2. Realizar programa de interrupciones diario y semanal a fin de informar a las demás áreas de la empresa sobre las interrupciones programadas por trabajos en las redes. 3. Realizar auditorías e inspecciones en campo de los trabajos programados, con la intención de garantizar que las operaciones y procedimientos operativos sean ejecutados de la forma correcta. 4. Colaborar en estudios de necesidades y adecuación de la red de distribución con el fin de mejorar su operatividad y seguridad. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente 7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Impresora • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a campo para inspeccionar trabajos en la red.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE POST OPERACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad a requerimiento, durante estado de contingencia.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Post Operaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Pre y Post Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el análisis y la redacción de informes sobre la situación energética en las redes de la empresa, con base en las políticas de la institución y el marco regulatorio vigente del sector eléctrico, a fin de mantener la calidad de los productos emitidos por la unidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de la unidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora. 2. Coordinar el análisis de las operaciones que se generen en el Centro de Operaciones de EDE Este, para el cálculo de los indicadores de calidad del servicio eléctrico. 3. Realizar recomendaciones para control y mejora de los indicadores de calidad del servicio eléctrico. 4. Asignar y supervisar el suministro de información operativa solicitada, a fin de asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes. 5. Supervisar el cálculo de las compensaciones por inadecuada calidad del servicio a los clientes finales, a fin de garantizar la calidad de la información. 6. Realizar mejoras a los diferentes informes de la Gerencia de Operaciones y proponer mejoras a los mismos. 7. Calcular y dar seguimiento a los indicadores de la unidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora. 8. Proporcionar apoyo durante la ejecución del plan de contingencia ante tormentas y huracanes a fin de mantener informados a los clientes internos y externos.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial o afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de indicadores calidad de servicio. • Redacción de informes técnicos. • Resoluciones SIE de indicadores de calidad de servicio técnico. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Impresora • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Paquete Office ○ SGD ○ SCADA (consulta) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Operaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA POST OPERACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad a requerimiento, durante estado de contingencia.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Post Operaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Verificar y analizar las interrupciones del servicio eléctrico, con base en las políticas de la institución y el marco regulatorio vigente del sector eléctrico, a fin de informar sobre la calidad del servicio eléctrico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el registro histórico de operaciones en circuitos MT a fin de comprobar y asegurar la calidad de los datos insumos para los indicadores, reportes e informes operativos. 2. Estudiar y analizar la estadística de interrupciones en el servicio eléctrico para la realización de reportes de análisis de fallas y recomendaciones de mejora del servicio. 3. Calcular los índices de calidad del servicio eléctrico a fin de generar indicadores de la situación operativa de la empresa. 4. Calcular las compensaciones por inadecuada calidad del servicio a los clientes finales para presentar las penalidades en que incurre la empresa y cumplir con la normativa vigente. 5. Redactar informes técnicos periódicos y no periódicos a fin de suministrar informaciones operativas requeridas por clientes internos y externos. 6. Realizar recomendaciones para control y mejora de los indicadores de calidad del servicio eléctrico. 7. Proporcionar apoyo durante la ejecución del plan de contingencia contra tormentas y huracanes a fin de mantener informados a los clientes internos y externos.

- 8.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial o afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Resoluciones SIE de indicadores de calidad de servicio técnico. • Excel Avanzado. • Base de datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Impresora Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Administración de Sistemas Encargado Gestión de Información Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar y evaluar el mantenimiento de la base de datos de la infraestructura eléctrica de distribución de EDEESTE con los más altos estándares de calidad, para proveer información confiable y oportuna a la Empresa y sus grupos de interés con miras a lograr los objetivos estratégicos establecidos, también asegura el correcto funcionamiento de los sistemas de información que sirven de gestión a la Dirección de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las estrategias tendentes a mejorar la ejecución de las funciones de la Gerencia de Información y Sistemas de Distribución, en el corto, mediano y largo plazo, y presentar al director del área para fines de evaluación y aprobación. 2. Garantizar el mantenimiento de la base de datos de la infraestructura eléctrica de distribución en el SGD. 3. Asegurar la actualización sistemática de la información de la asociación Cliente-Circuito en el SGD. 4. Planificar el mantenimiento de la rotulación de postes y equipos en campo. 5. Garantizar la actualización del inventario de alumbrado público con los ayuntamientos. 6. Asegurar la actualización el Uso compartido de los postes con las empresas de comunicación. 7. Recomendar la administración funcional de los Sistemas de Distribución, en coordinación con TI.

- 8.** Autorizar la administración de los procedimientos de la gerencia (elaboración, mantenimiento y auditoría de cumplimiento), en coordinación con O&M.
- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Industrial Ing. Electrónica Ing. Comercial /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Diez o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGD. • QGIS. • AutoCAD. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversal y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGD • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Información y Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Manejar y Asegurar toda la documentación que genera la Gerencia de información y Sistemas de Distribución, así como brindar apoyo al Gerente de información y Sistemas de Distribución, ejecutando todas las tareas administrativas que permitan el funcionamiento adecuado del área.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la caja chica/avances de efectivo de la gerencia de información y Sistemas. 2. Controlar las tarjetas de combustible y Boucher utilizados por los vehículos asignados a esta Gerencia. 3. Preparar requisiciones de compras y solicitudes de cheques y dar seguimiento a estos procesos con las áreas correspondientes. 4. Realizar los pedidos de materiales y llevar un control de las requisiciones tramitadas. 5. Confeccionar los informes mensuales y bitácora anual de las informaciones de la gerencia. 6. Llevar control del mantenimiento de los vehículos asignados al área. 7. Realizar las minutas en las reuniones de la gerencia. 8. Calcular y generar las Horas Extras generadas por el personal de la gerencia. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresa Lic. Contabilidad ING. Sistema /Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Microsoft Office. • Ortografía. • Redacción de informes. • Word y Excel intermedio. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • INTRANET • SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestión de Información Coordinador de Alumbrado y Uso Compartido Coordinador de Asociación Clientes CT		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Información y Sistema de Distribución	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Validar y asegurar el funcionamiento del Departamento para garantizar el mantenimiento de la base de datos de la infraestructura de distribución de EDEESTE, con los más altos estándares de calidad para proveer información confiable y oportuna a la Empresa y sus grupos de interés con miras a lograr los objetivos estratégicos establecidos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Controlar las modificaciones efectuadas en la red de distribución eléctrica; así como llevar un registro de las mismas a fin de disponer de una data actualizada en el SGD. 2. Asegurar la actualización sistemática da la información de la asociación Cliente-Circuito en el SGD. 3. Planificar y controlar el proceso de instalación de rótulos de señalización, en equipos de distribución, protección y viñetas, a fin de identificar falseo en las líneas de distribución eléctrica. 4. Establecer las estrategias a seguir para la captura y conversión de datos de redes, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas para garantizar la calidad de la información obtenida. 5. Controlar la actualización sistemática y en terrero de la relación de uso de los postes por las empresas de telecomunicación. 6. Controlar el levantamiento y actualización del estado del alumbrado público con los ayuntamientos en el área de concesión de la empresa. 7. Coordinar la atención de solicitudes de información de los activos de distribución a través de la oficina de transparencia al ciudadano. 8. Mantener y dar seguimiento a las nuevas conexiones de nuevos suministros (Expedientes comerciales).

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación, seguimiento, liderazgo, definición de procesos y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo del Microsoft Office. • Excel Avanzado. • Python. • Visual Basic. • SAP. • SGD/SGC. • QGIS/QFIELD. • AutoCAD. • Uso de GPS. • IGEA. • ACCESS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SAP • SPN • OPEN SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes provincia y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Actualizador de Redes Supervisor de Rotulación y Proyecto		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión de información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y Supervisar las actividades y trabajos relativos a la gestión de los activos de la infraestructura eléctrica de las Redes de Distribución de la Empresa y su cartografía, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de los activos dispuestos en terreno en toda el área de concesión de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de inventario de activos de la infraestructura eléctrica de Distribución que pertenecen a la Empresa, validar cambios y justificar los mismos. 2. Coordinar y supervisar los proyectos y trabajos de rotulación de equipos y elementos de la red, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 3. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 4. Preparar las consultas e informes del inventario de los activos de Distribución. 5. Coordinar la entrega de materiales de rotulación a brigadas internas o externas, para asegurar la correcta rotulación de equipos o materiales. 6. Informar a las áreas sobre las modificaciones que se realizan en las Redes. 7. Coordinar y supervisar los proyectos de Inversión para la actualización de activo. 8. Coordinar y supervisar los proyectos internos y trabajos de Interconexiones Privadas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, Electrónica, Comercial, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGD/SGC. • QGIS/QFIELD. • AutoCAD. • ACCESS. • GOOGLE EARTH/MAPS. • Python. • Visual Basic. • SQL. • Uso de GPS. • Excel Avanzado. • SoftExpert. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • PC DESKTOP • SPN • IGEA • QGIS 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de Información y Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) ACTUALIZADOR DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Actualizador de Redes		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión de Información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la supervisión y el control de las modificaciones de la infraestructura eléctrica de distribución y de la cartografía realizadas en toda el área de concesión de la empresa con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa, tales como Redes MT/BT, Postes, Equipos de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información geográfica. 2. Ejecutar las estrategias para la obtención y conversión de datos de redes, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 3. Realizar inspecciones en el campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 4. Realizar inventario de redes de la empresa, validar cambios y justificar los mismos. 5. Supervisar la actualización de la base de datos de redes del sistema y cartografía, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 6. Realizar la impresión de los planos de requerimientos internos y externos. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGD. • QGIS. • QFIELD. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistemas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ACTUALIZADOR DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Actualizador de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las modificaciones de la infraestructura eléctrica de distribución y de cartografía realizadas con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento en campo de la infraestructura de la redes y equipos de la empresa en terreno en toda el área de concesión de la empresa. 2. Digitalizar en el sistema de distribución los cambios en las redes y equipos. 3. Inspeccionar en el campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 4. Actualizar la base de datos de redes del sistema y cartografía, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 5. Realizar informe y consultas de datos del sistema SGD. 6. Elaborar las Impresión de Planos con fines informativos. 7. Apoyar a las demás áreas en la ubicación de entidades Eléctrica. 8. Confeccionar de influencia de circuitos portal . 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Distribución. • Manejo del Microsoft Office. • SGD. • QGIS. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC DESKTOP • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) ROTULACIÓN Y PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Rotulación de Redes		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión de Información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la supervisión y el control de las modificaciones de la infraestructura eléctrica de distribución y de la cartografía realizadas en toda el área de concesión de la empresa con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa, tales como Redes MT/BT, Postes, Equipos de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información geográfica. 2. Ejecutar las estrategias para la obtención y conversión de datos de redes, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 3. Realizar inspecciones en el campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 4. Realizar inventario de redes de la empresa, validar cambios y justificar los mismos. 5. Supervisar la actualización de la base de datos de redes del sistema y cartografía, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 6. Realizar la impresión de los planos de requerimientos internos y externos. 7. Supervisa y actualiza los proyectos internos en el sistema SGD. 8. Supervisa y actualiza los proyectos externos en el sistema SGD. 9. Supervisa la rotulación de los activos de la red como equipos y postes en toda el área de concesión. 10. Dar apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGD. • QGIS. • QFIELD. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ANALISTA ROTULACIÓN Y PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Rotulación y Proyecto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecuta de las modificaciones de la infraestructura eléctrica de distribución y de la cartografía realizadas en toda el área de concesión de la empresa con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa, tales como Redes MT/BT, Postes, Equipos de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida las inspecciones en el campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 2. Valida inventario de redes de la empresa, validar cambios y justificar los mismos. 3. Ejecuta la actualización de la base de datos de redes del sistema y cartografía, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 4. Realizar la impresión de los planos de requerimientos internos y externos. 5. Actualiza los proyectos internos en el sistema SGD. 6. Actualiza los proyectos externos en el sistema SGD. 7. Actualiza la rotulación de los activos de la red como equipos y postes en toda el área de concesión. 8. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación fluida. • Orientado al servicio del cliente. • Conocimiento elemental en manejo de base datos. • Conocimiento elemental en programación informática. • Manejo del Microsoft Office. • Power BI. • SGD. • SGS. • SGT. • QGIS. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE ALUMBRADO P. Y USO COMPARTIDO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Actualizador de AP Supervisor de Uso Compartido de Poste		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestion de Información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Organizar, evaluar y supervisar las actividades y trabajos relativos a la gestión de la actualización en el en sistema de Distribución SGD de todo el alumbrado Público y el Uso Compartido de Postes en toda el área de concesión de la empresa con el fin de mantener actualizado esta información, para proceder con el envío de esta a Grandes clientes para el cobro de la misma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la obtención, conversión y actualización de los datos del alumbrado Público existente y el uso compartido de todos los apoyos (Postes) propiedad de EDEESTE que son utilizados por las compañías de telecomunicaciones. 2. Informar a las áreas correspondiente sobre las luminarias sobre encendidas para que procedan con su normalización. 3. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 4. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Coordinar y supervisar los proyectos, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 6. Validar la base de datos del alumbrado público y el uso compartido de los postes. 7. Coordinar la entrega de las informaciones al personal de grandes clientes, el ayuntamiento y las compañías de telecomunicación para el cobro de esta. 8. Generar informes de los avances de las tareas realizadas. 9. Coordinar con los ayuntamientos la revisión en campo de todo el alumbrado público (Recorridos Diurnos y nocturnos). 10. Coordinar con el Personal de Operaciones la gestión de los circuitos donde se esté realizando los recorridos Nocturnos del Alumbrado Público. 11. Coordina con los alcaldes de toda el área de concesión de la empresa lo relativo a la actualización del alumbrado público. 12. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos.

- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Conocimiento de Equipos y redes de Telecomunicaciones. • IGEA. • QGIS. • QFIELD. • Microsoft Office. • Excel avanzado. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ACTUALIZADOR ALUMBRADO PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Actualizador de AP		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Alumbrado y Uso Compartido	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la supervisión y el control de las modificaciones de todo el alumbrado público en terreno y en el sistemas SGD con el fin de mantener actualizado la información, para proceder con el envío de esta Grandes clientes para el cobro de las misma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias para la obtención y conversión de datos de alumbrado Público, redes de distribución, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 2. Realizar inspecciones en el campo para fines de levantamiento de alumbrado Público, redes de distribución, que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 3. Supervisar la actualización de la base de datos de alumbrados Público y redes de distribución con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 4. Velar por la calidad de la digitalización de los datos que se actualizan en el SGD del alumbrado público en toda el área de concesión de la empresa. 5. Consolida la presencia y potencia de las luminarias con los representantes de las alcaldías. 6. Verificar el estado nocturno del alumbrado público con los representantes de los ayuntamientos. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Manejo de Herramienta de Georeferencia (GPS). • SGD. • QGIS. • QFIELD. • IGEA. • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ACTUALIZADOR ALUMBRADO PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Actualizador de AP	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la digitalización del inventario de Alumbrado Público con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar en el sistema SGD y levanta en campo las Luminarias de Alumbrado Público en toda el área de concesión de la empresa. 2. Realizar impresiones de planos de las redes de distribución. 3. Realizar reporte y consultas del inventario de Alumbrado Público. 4. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Buena Comunicación Oral Y Escrita. Conocimientos de Software en análisis Eléctricos (preferiblemente). Paquete de Microsoft Office. QGIS. Manejo de AutoCAD. SGD (Sistema de Gestión de Distribución) (Preferible) Manejo de Mapas Cartográficos. GPS (Preferible). Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) USO COMPARTIDO DE POSTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Uso Compartido de Poste		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Alumbrado y Uso Compartido	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la supervisión y el control de todos los equipos y cables pertenecientes a las empresas de telecomunicación que se soportan o apoyan en los postes de la empresa en toda el area de concesión, con el fin de mantener actualizado esta información, para proceder con el envió de esta Grandes Clientes para el cobro de las misma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias para la obtención y conversión de datos de Uso Compartido de Postes y redes de distribución, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 2. Realizar inspecciones en el campo para fines de levantamientos de Uso Compartido de Postes y redes de distribución, que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 3. Supervisar la actualización de la base de datos de Uso Compartido de Postes y redes de distribución, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 4. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Manejo de Herramienta de Georeferencia (GPS). • SGD. • QGIS. • QFIELD. • IGEA. • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA USO COMPARTIDO DE POSTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Uso Compartido de Poste	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la digitalización y levantamiento en campo del inventario de Uso Compartido de Postes y redes de distribución con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar en campo el Uso compartido de los Poste que realizan las empresas de Telecomunicación para mantener actualizada y como las redes de distribución. 2. Digitalizar en el sistema SGD el uso de las empresas de Telecomunicaciones dan a nuestros postes para mantener actualizada y disponible la data. 3. Realizar impresiones de planos de las redes de distribución. 4. Realizar reporte y consultas del inventario de Uso Mutuo de Poste. 5. Apoyo en campo del Supervisor I de Uso Compartido de Postes, para realizar los levantamientos/auditorias. 6. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Comunicación Oral Y Escrita. • Conocimientos de Software en análisis Eléctricos (preferiblemente). • Paquete de Microsoft Office. • QGIS. • Manejo de AutoCAD. • SGD (Sistema de Gestión de Distribución) (Preferible) • Manejo de Mapas Cartográficos. • GPS (Preferible). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ASOCIACIÓN DE CLIENTES Y PEDIDOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Actualización de Vinculo Poste Supervisor de Actualización de Vinculo Cliente-CT		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestion de Información	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir los planes y estrategias de actualización de la vinculación de los clientes a su respectivo centro de transformación y la vinculación de los pedidos comerciales (Expedientes Comerciales) en la base de datos de sistema de distribución SGD.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de Asociación de clientes su centro de transformación. 2. Dirige los trabajos de Vinculación de pedidos a su centro de transformación tentativo. 3. Coordinar y asigna los trabajos de asociación cliente a su centro de transformación, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 4. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 6. Vela por en optimo estado la cantidad de clientes pendientes sin instalación. 7. Dirige los trabajos de asociación de clientes a su centro transformación de los proyectos multilaterales. 8. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 9. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • Interpretación de Planos Electrico y Cartográfico. • Manejo de GPS. • Global MAPER. • QGIS • QFIELD • IGEA • Microsoft Office • Redes de MT Y BT • Normas de Distribución • Normas de Seguridad Industrial • Autocad. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE ACTUALIZADOR DE VINCULO POSTE</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Actualizador de Vinculo Poste		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Asociación Cliente CT	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar de la correcta actualización de la vinculación de los pedidos a su respectivos centro de transformación tentativo productos de proyectos nuevos o el crecimiento vegetativo de la base de BDI comercial en la base de datos del sistema de distribución SGD.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vela por la correcta Asociación de Pedidos su centro de transformación tentativo. 2. Supervisa y ejecuta los trabajos de Vinculación de pedidos a su centro de transformación tentativo. 3. Asigna los trabajos de los trabajos vinculación de pedidos a su centro de transformación tentativo, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 4. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 6. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Módulo de Pedidos del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • QGIS. • QFIELD. • IGEA. • Microsoft Office. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Autocad. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ACTUALIZADOR DE VINCULO POSTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Actualizador de Vinculo Poste	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar y realizar la actualización de la vinculación de los pedidos a su respectivo centro de transformación productos de proyectos nuevos o el crecimiento vegetativo de la base de BDI comercial para ser actualizados en la base de datos del sistema de distribución SGD.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vela por la correcta Asociación de pedidos su centro de transformación. 2. Ejecuta los trabajos de Vinculación de pedidos a su centro de transformación tentativo. 3. Realiza la conexión de los pedidos a su centro de transformación tentativo, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 4. Participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 6. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Módulo de Pedidos del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • QGIS. • IGEA. • Microsoft Office. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Autocad. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ACTUALIZADOR DE VINCULO CLIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Actualizador de Vinculo Cliente CT		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Asociación Cliente CT	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y valida de la correcta actualización de la vinculación de los Clientes a su respectivos centro de transformación productos de los proyectos nuevos o el crecimiento vegetativo de la base de BDI comercial para ser actualizados en la base de datos del sistema de distribución SGD.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vela por la correcta Asociación de clientes su centro de transformación. 2. Supervisa y ejecuta los trabajos de Vinculación de clientes a su centro de transformación. 3. Asignar y recibir los trabajos de los trabajos vinculación de clientes a su centro de transformación, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 4. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 6. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Módulo de Pedidos del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • QGIS. • QFIELD. • IGEA. • Microsoft Office. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Autocad. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ACTUALIZADOR DE VINCULO CLIENTE CT		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Actualizador de Vinculo Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecuta la vinculación de los clientes a su respectivos centro de transformación productos de los proyectos nuevos o el crecimiento vegetativo de la base de BDI comercial para su actualización en la base de datos del sistema de distribución SGD.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta correcta la Asociación de Clientes su centro de transformación. 2. Realiza y recibe los trabajos de Vinculación de clientes a su centro de transformación. 3. Trabaja en vinculación de Clientes a su centro de transformación, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 4. Participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 5. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 6. Participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 7. Da apoyo a COE y SASD en la Plan Contingencia de fenómenos atmosféricos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Módulo de Pedidos del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • QGIS. • IGEA. • Microsoft Office. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Autocad. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Administración de Sistema Coordinador de Control de Calidad		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Información y Sistemas	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información que sirven de gestión a la Dirección de Distribución mediante la solución oportuna de las incidencias y el desarrollo de mejoras que se detecten, garantizando la capacitación necesaria, tanto en los sistemas como en los procedimientos, para que los usuarios den un uso óptimo a las herramientas. Realizar los análisis requeridos para atender las solicitudes de información de los Grupos de Interés. También auditar las informaciones generadas por el área de gestión de la información de la gerencia con la intención de filtrar los desvíos propios de las distintas actividades de actualización de los activos de red.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, analizar y proponer estrategias tendientes a mejorar la ejecución de las funciones del departamento de Administración de Sistemas de Distribución, en el corto, mediano y largo plazo, y presentar al Gerente del área para fines de evaluación y aprobación. 2. Planificar las auditorías de red de los activos actualizados por el área de gestión de la información. 3. Revisar y filtrar los informes de las auditorías de activos de red. 4. Emitir las recomendaciones pertinentes cuando se presentan desvíos en la calidad de la información catastradas en terreno y actualizadas en sistemas. 5. Velar que las auditorías estén sustentadas bajo los mismos procesos, indicadores y certificación de normativas de reconocimiento internacional: ISO, Military Standard, entre otras. 6. Garantizar la disponibilidad de los sistemas críticos de distribución 24/7. 7. Garantizar que los sistemas de distribución cuenten con el nivel de calidad de la información necesaria, mediante la definición y aplicación de normas de calidad a fin de disponer de la generación de informes/reportes de indicadores que impactan sobre las decisiones de planes de expansión y/o modificaciones de las redes eléctricas. 8. Garantizar el desarrollo, operación y mantenimiento evolutivo de los sistemas de información de distribución, a fin de desarrollar las estrategias a seguir para la promoción y difusión de este sistema.

9. Garantizar el uso de las herramientas acorde a las políticas establecidas y regulaciones de país.
10. Aprobar la liberación de nuevas versiones y/o planes de puestas en producción.
11. Responsable de la definición de: Uso de los datos del sistema, Nuevos procedimientos operativos, Objetivos de los cursos de capacitación, Procedimientos para implementación de las nuevas versiones del sistema.
12. Responsable de la administración funcional de los Sistemas de Distribución apegada a los estándares de TI.
13. Planificar con las demás áreas de la empresa los planes de requisiciones de mejoras en los sistemas.
14. Implementar las mejores prácticas para la gestión de proyectos y velar porque los sistemas de gestión sigan este paradigma.
15. Brindar un simple y fácil acceso a la información mediante la disponibilidad de informes automatizados.
16. Definir planes de elaboración, mantenimiento y auditoria de cumplimiento de los procedimientos que interactúan con los sistemas en coordinación con O&M.
17. Definir planes de capacitaciones masivas y/o puntuales para los usuarios nuevos.
18. Garantizar las capacitaciones necesarias ante las nuevas versiones puestas en producción.
19. Identificar oportunidades de mejoras dentro del equipo para una mejor administración de los sistemas.
20. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
21. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
22. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de base datos Oracle. • SQL. • Conocimientos de Seguridad Industrial. • Conocimientos en evaluación de proyectos. • Conocimientos de Calidad de Servicios y Confiabilidad de la Red. • Conocimiento de las Normas de Distribución del Sistema Eléctrico Nacional. • Inglés Técnico (Nivel avanzado). • Manejo de MS Office. • Habilidad para realizar presentaciones orales y escritas, • Conocimiento de la ley de regulación y normativa vigente. • Oratoria. • Manejo de presupuesto. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Administración de Sistema		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Administración de Sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Organizar, evaluar y supervisar las actividades y trabajos relativos a la gestión de los activos de la infraestructura eléctrica de las Redes de Distribución de la Empresa y su cartografía, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de los activos dispuestos en terreno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de inventario de activos de la infraestructura eléctrica de Distribución que pertenecen a la Empresa, validar cambios y justificar los mismos. 2. Coordinar y supervisar los proyectos y trabajos de rotulación de equipos y elementos de la red, verificando que los mismos cumplan con las normas y requerimientos exigidos. 3. Supervisar y participar en los análisis de redes provenientes de las áreas que las modifican. 4. Validar la base de datos de redes del sistema y cartografía. 5. Coordinar la entrega de materiales de rotulación a brigadas internas o externas, para asegurar la correcta rotulación de equipos o materiales. 6. Informar a las áreas sobre las modificaciones que se realizan en las Redes. 7. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio de los módulos de Visualización y Actualización del SGD. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • Conocimiento de MS Office y Auto CAD. • Dominio de la regulación y normativas vigentes. • Manejo medio/Avanzado en idiomas Ingles. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Administración de Sistema	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y auditar el proyecto de rotulación de equipos (Centro de Transformación, Punto de Maniobras y Banco de Capacitores) y la Marcación de Apoyos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información geográfica. 2. Ejecutar las estrategias para la obtención y conversión de datos de redes, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 3. Realizar inspecciones en el campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 4. Realizar inventario de redes de la empresa, validar cambios y justificar los mismos. 5. Supervisar la actualización de la base de datos de redes del sistema y cartografía, con el fin de emitir reportes para las diferentes dependencias. 6. Supervisar los proyectos que genera el departamento o los proyectos en los cuales participa, para asegurar la rotulación de equipos o elementos de la red. 7. Supervisar la entrega de materiales de rotulación a brigadas internas o externas, para asegurar la correcta rotulación de equipos o materiales. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Sistemas /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Manejo de Herramienta de Georeferencia (GPS). • Conocimientos Fluido de las normas de estructuras Eléctricas. • Conocimiento de técnicas de supervisión efectiva. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Desktop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) CONTROL DE CALIDAD</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de control de calidad		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado administración de sistemas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y Coordinar los procesos de control de calidad, relacionadas a las actividades de mantenimiento y actualización de la información de la infraestructura eléctrica de distribución, realizadas con el fin de mantener actualizado y en condiciones de seguridad las informaciones del sistema de redes de distribución de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para determinar el nivel de calidad de la información de la infraestructura de distribución mediante la correcta aplicación de la normativa de calidad internacional aprobada la gerencia. 2. Supervisar que las estrategias a seguir para la obtención y conversión de datos de redes, a fin de determinar la metodología a ser utilizadas, para el control de calidad de la información obtenida sean aplicadas por los demás. 3. Planificar y dirigir el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de control de calidad y de auditoría técnica, a fin de que éste cumpla con las exigencias de la Empresa. 4. Coordinar la realización de inspecciones en campo para fines de levantamientos de redes de distribución que permita el desarrollo de las labores de su unidad de trabajo. 5. Planificar la realización de análisis de datos y estadísticas para generar informes/reportes de infraestructura de distribución. 6. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras concernientes a su puesto. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Industrial /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y diseño de construcción eléctrica. • Conocimiento en estadística aplicada. • Redacción de informes. • Manejo del Microsoft Office. • Power BI. • SGD. • QGIS. • AutoCAD. • Conocimiento en software enfocados al análisis estadístico. • Manejo y conocimiento de los procesos de seguridad industrial aplicado en los trabajos ejecutados en terreno. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de control de calidad		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador control de calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar todas las actividades de gabinete y terreno de los procesos de control de calidad de la información de la infraestructura eléctrica de distribución. Con miras a que sean ejecutados de forma eficiente y segura.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer muestras de las informaciones a levantar, así como de la entrega de estas a las brigadas. 2. Supervisar las brigadas en campo, y evaluar las acciones necesarias para garantizar que el nivel de calidad de la información de la infraestructura de distribución capturadas en terreno cumpla con los parámetros preestablecidos. 3. Compilar las informaciones entregadas por las brigadas de analistas y preparar un informe borrador. 4. Supervisar las brigadas en campo, y evaluar los posibles desvíos de seguridad a los fines de prever posibles incidentes/accidentes propios de las ejecuciones de los trabajos en terreno. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Industrial /carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y diseño de construcción eléctrica. • Conocimientos básicos en estadística aplicada. • Redacción de informes. • Supervisión efectiva. • Conocimientos elementales de normativas de calidad internacionales: ISO, Military estándar, entre otras. • Manejo del Microsoft Office. • SGD. • QGIS. • AutoCAD. • Manejo y conocimiento de los procesos de seguridad industrial aplicado en los trabajos ejecutados en terreno. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada Extensión Telefónica Laptop Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Información y Sistema		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de control de calidad	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades de gabinete y terreno de los procesos de control de calidad de la información de la infraestructura eléctrica de distribución cumpliendo las políticas de seguridad establecidas. Con miras a que sean ejecutados de forma eficiente y segura.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las muestras en terreno viendo que se cumplan con rigor los estándares de calidad preestablecido por su supervisor. 2. Entregar las capturas de la información de forma legible y clara en las planillas preestablecidas por su supervisor. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Industrial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la Normas y diseño de construcción eléctrica. • Conocimientos básicos en estadística aplicada. • Manejo VONDA. • Manejo básico del Microsoft Office. • AutoCAD básico. • Manejo y conocimiento de los procesos de seguridad industrial aplicado en los trabajos ejecutados en terreno. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	

6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	
--	--	--	--	---	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • Laptop • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE MANTENIMIENTO DE REDES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Mantenimiento Preventivo de Redes Encargado de Mantenimiento Correctivo de Redes Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Redes Encargado de Alumbrado Público Encargado de Planificación de Mantenimiento de Redes		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Mantener las instalaciones y equipos en buenas condiciones operacionales para garantizar la confiabilidad, seguridad de las redes e indicadores de calidad de servicio, con la finalidad de lograr los objetivos, planes y proyectos, emanados de la Dirección de Distribución alineados al Plan Estratégico de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de Mantenimiento de Redes y de Alumbrado Público a corto, mediano y largo plazos, los cuales deben estar alineados con los planes estratégicos de la Dirección de Distribución y de la Empresa. 2. Implementar los cambios y mejoras que sean necesarias para lograr alcanzar la sostenibilidad financiera de la empresa, apuntando siempre a las directrices estratégicas contenidas en el Plan Estratégico de Acción. 3. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de estratégicos con el objetivo de realizar las rendiciones de cuentas ante la Dirección de Distribución. 4. Revisar y presentar los informes mensuales de logros obtenidos durante el mes, a fin de analizar y mejorar continuamente los índices de producción del Departamento de Mantenimiento de Redes. 5. Velar por la seguridad de las personas y de todos los recursos pertenecientes a su área de trabajo, siempre cumpliendo con los valores de la empresa.

- 6.** Conjugar el buen uso de los recursos, tanto material como humano dentro de un plan de máximo aprovechamiento de los mismos, con el objetivo de conseguir el mejoramiento de los indicadores de la Dirección.
- 7.** Tener un diagnóstico previo de nuestras redes y poder actuar de manera preventiva en las soluciones de futuras fallas de los circuitos que están en nuestra amplia zona de concesión, así como tener los circuitos en un balanceo ideal para tener respuestas adecuadas a los distintos fenómenos eléctricos que pueden presentarse en nuestras redes.
- 8.** Planificar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las luminarias en las vías públicas asegurando que estas mismas funcionen de manera óptima.
- 9.** Establecer y dar seguimiento al presupuesto aprobado en el área a través de su análisis en las imputaciones para los trabajos y proyectos realizados, a fin de tomar acciones precisas cuando se presentan variaciones haciendo los ajustes para cumplir con los compromisos contraídos.
- 10.** Elaborar el presupuesto para proyectos de inversiones incluyendo el Plan de Mantenimiento de la Red y Alumbrado Público con el fin de establecer los programas de trabajos a ejecutar.
- 11.** Desarrollar y discutir con la Dirección de Distribución las estrategias de mediano y largo plazo de la Gerencia de Mantenimiento de Redes, alineados al cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores del área.
- 12.** Elaborar el Presupuesto de Gastos: Mantenimiento correctivo, herramientas, viáticos, mantenimiento de equipos, entre otros, para fines de aprobación por el Director de Distribución.
- 13.** Promover el uso de las mejores prácticas y nuevos enfoques para la gestión de control, operación y mantenimiento de las redes distribución.
- 14.** Proveer los recursos necesarios para la operativa de las actividades a desarrollar, tales como: materiales, equipos, herramientas, elementos de seguridad, capacitación al personal y administración de los activos de la unidad (custodia, préstamos, incorporación y desincorporación).
- 15.** Llevar un control de los indicadores de calidad a fin de mantener los mismos dentro de los valores establecidos.
- 16.** Velar por el cumplimiento de la Normas y Procedimientos de Seguridad en campo, para evitar accidentes en el personal y contratistas.
- 17.** Realizar inspecciones aleatorias para verificar que los trabajos se estén realizando correctamente.
- 18.** Revisar los avances de proyectos planificados para garantizar que los mismos se ejecuten dentro del plazo establecido o tomar medidas correctivas.
- 19.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 20.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

21. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Líneas Soterradas. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Sistema Open • Sistema SAP • Office • Autocad • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica Laptop Sistemas Informáticos SGD SPN Sap Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Mantenimiento Técnico de Planificación de Mantenimiento Técnico de Control de Materiales Analista de Planificación		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asistir al gerente en la planificación y programación centralizada, a través de los sistemas informáticos de los trabajos de mantenimiento, de manera que se mantenga un efectivo control sobre la gestión de las unidades coordinadoras y las actividades que ejecutan, los recursos empleados, equipos de trabajo y tiempos de ejecución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el control permanente sobre todas las actividades de mantenimiento de redes, procurando una programación eficaz de los recursos y equipos de trabajo disponibles. 2. Realizar análisis de las incidencias generadas en los sistemas de gestión en base a las fallas presentadas en la Red de distribución, llevar un seguimiento en procura de mejoraras en el TMAM y métodos para su retiro. 3. Recopilar y analizar las anomalías detectadas en la Red de distribución en base a los levantamientos Visual, termográfico y Efecto Corona realizados para posterior planificación de acción. 4. Priorizar las acciones de mantenimiento preventivo a fin de reducir las averías e incrementar la confiabilidad y mejorar la calidad del servicio. 5. Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos realizados, coleccionar información para la elaboración de los informes técnicos de gestión. 6. Dar seguimiento a los materiales entregados a los contratistas a fin de llevar el control de uso, en función de los trabajos ejecutados y los reportes diarios de producción; además

mantener contacto permanente con las áreas de almacén para canalizar llegada de materiales y reservar.

- 7.** Centralizar los programas de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades de trabajo a los fines de eficientizar las aperturas de los circuitos y canalizar una planificación semanal de las actividades operativas de cada área de la Gerencia.
- 8.** Crear Informes a la gerencia sobre situación de activos de la empresa en las redes luego de una evaluación exhaustiva mostrando soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- 9.** Direccionar y canalizar la parte técnica de todos los proyectos privados recibidos por el área administrativa de la gerencia, e interactuar con las áreas afines, informar sobre el estado técnico y su ejecución.
- 10.** Crear protocolos de actuación ante eventualidades ocurridas que rigen desvíos de seguridad en operaciones de los colaboradores e interactuar con las áreas afines, modificaciones administrativo-operativas si así se requiere.
- 11.** Velar por el control de los horarios establecidos al personal en los fines de semana y días feriados y buscar mecanismos de seguimiento de reuniones en el ámbito de la seguridad industrial.
- 12.** Apoyar a la gerencia en ámbito de las especificaciones técnicas y operativas en los procesos de licitaciones públicas.
- 13.** Validar y confirmar competencias técnicas de los candidatos postulados a vacantes disponibles para contratación de personal técnico.
- 14.** Recibir y validar las solicitudes de terceros e internas y redireccionar a las áreas correspondientes dentro de la gerencia.
- 15.** Realizar evaluación técnica y redactar informes de solicitudes de entidades gubernamentales recibidas por la Gerencia general y tramitadas a la Gerencia.
- 16.** Detectar y gestionar necesidades de capacitación del personal de la gerencia.
- 17.** (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del sistema Nacional Interconectado. • Conocimientos de Planificación y Gestión de Proyectos • Amplios Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Planificación y Mantenimiento	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos llevados a cabo en la Gerencia, asegurando que los mismos se cumplan acorde a lo planificado y las solicitudes se realicen en las fechas establecidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar base de datos de personal. 2. Tramitar las cubicaciones, realizar requisiciones de cheques y gestionar el proceso hasta su posterior envío a finanzas. 3. Manejar los archivos y documentación en general correspondiente al personal, manejo de requisición de personal, acción de personal, permisos, etc. 4. Canalizar soluciones y gestionar vía mesa de ayuda a la gerencia, sobre situaciones a niveles de comunicación e informáticos con TI. 5. Procesar los reportes de horas extras para su tramitación a nómina. 6. Gestionar y manejar avances de efectivo (dietas, Peajes, estadías) de los colaboradores de la gerencia, durante los periodos de contingencias. 7. Elaborar Informes Mensuales correspondiente a las actividades realizadas por la Gerencia. 8. Servir de enlace entre la gerencia de Mantenimiento y Transportación para el control de las unidades; además de tramitación de solicitudes de servicios de vehículos por sistema SAP. 9. Mantener actualizado el organigrama de la gerencia y validar los perfiles necesario para la aplicación a las vacantes disponibles, para posteriores entrevistas. 10. Gestionar reembolsos, caja chica y Avances de Efectivo, correspondientes a planes de trabajo programados, procesos de control y liquidación de estos.

- 11.** Analizar situaciones actuales y proponer mejoras con el objetivo de hacer que los procesos ejecutados sean más productivos.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Contabilidad, Administración de Empresas, o Áreas Afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • Conocimientos de Sistema Open • Conocimiento de Sistema SAP • Conocimiento y Manejo de Cubicaciones • Excelente Ortografía • Redacción de Informes • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Planificación de Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar el proceso de elaboración de planes, programas y proyectos con miras a fortalecer las operaciones del mantenimiento de la red de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso y seguimiento de las solicitudes de tercero que llegan a la gerencia, para mostrar estatus en momentos requeridos. 2. Manejo datos e históricos de los circuitos de la empresa. 3. Elaboración de informes y presentaciones, de los avances semanales, mensuales y trimestrales basado en la planificación. 4. Brindar asistencia técnica en elaboración de indicadores en que se enfoca la Gerencia de Mantenimiento de redes. 5. Realizar el diagnóstico estratégico basado en las bases de datos de los circuitos que se toman para planes de mantenimiento. 6. Elaborar planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación. 7. Realizar estudios investigativos basados en energía dejada de facturar debido a las interrupciones para la detección estudios de factibilidad de proyectos de planificación. 8. Participar en planes de mejoras de programas de mantenimiento y gestiona las estadísticas. 9. Participa en la planificación de proyectos en temas estadísticos debido a su manejo de información.

10. Proponer mediante estudios, mejoras de planes y programas.
11. Revisa y analiza la información contenida en formularios para la digitación y elaboración de los planes y programas.
12. Manejo de archivos para elaboración de proyección de vacaciones del personal de la Gerencia.
13. Compilación de informaciones, correspondiente a la ejecución de trabajos realizados por la Gerencia de Mantenimiento de Redes.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Contabilidad, Administración de Empresas, o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema SAP • Conocimiento de controles y Estadísticas. • Manejo Microsoft Office • Excelente Ortografía • Redacción de Informes • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Planificación de Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por el buen funcionamiento de la flotilla de vehículos de la Gerencia de Mantenimiento de Redes, inspeccionando los recursos para garantizar su disponibilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la situación de los vehículos antes del personal utilizarlos para salir a realizar las labores diarias, asegurando que estén en óptimas condiciones. 2. Dar apoyo a la Gerencia de Transportación en las reparaciones menores y traslado de los equipos pesados a los talleres. 3. Confirmar frecuentemente la condición de neumáticos de la flotilla vehicular de la gerencia, con el fin de detectar a tiempo deterioro de los mismo. 4. Dar entrada al taller a los vehículos que se encuentran dañados. 5. Dar seguimiento vía transportación a los vehículos que se encuentran en taller, a los fines de asegurar su mayor disponibilidad. 6. Asegurar el suministro de Combustible a la flotilla vehicular de la gerencia. 7. Abastecer de combustible y todos los fluidos necesarios a los vehículos, antes de ser utilizados por el personal técnico de la Gerencia de Mantenimiento de Redes. 8. Actualizar Diariamente la Disponibilidad de la Flota Vehicular de la Gerencia de Mantenimiento de Redes. 9. Inspeccionar diariamente el estado de las situaciones de flotillas, con miras de gestionar un mantenimiento predictivo.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Formación técnica en electricidad, Mecánica Diesel, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento Pleno del Manejo de Vehículos Pesados y Livianos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota SPN 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CONTROL DE MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Planificación de Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar y dar seguimiento a los materiales y recursos técnicos, mediante auditoria y procesos de información; para que las empresas contratistas de la gerencia gocen de abastecimiento normal para las labores diarias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y dar seguimiento a las solicitudes de tercero que llegan a la gerencia, para mostrar estatus en momentos requeridos. 2. Manejar el inventario de todos los almacenes vinculados a la gerencia, para dar seguimiento y realizar transferencia de materiales entre almacenes. 3. Procesar las reservas necesarias de acuerdo con la necesidad de cada área de la gerencia procurando la equidad. 4. Gestionar autorización por parte de la gerencia y monitorear los estatus de las reservas para gestionar el retiro de los materiales con las empresas contratistas, validando la recepción. 5. Auditar físicamente Materiales instalados en terreno y en almacenes, velando que las informaciones ofrecidas por el personal técnico y de supervisión en IDP´s coincida; además de que los materiales en sistemas se reflejen físicamente en almacén. 6. Redactar informes sobre hallazgos en auditorias para posterior control. 7. Concentrar las cantidades y tipo de brigadas laborando en la gerencia dentro del área de gestión de la empresa y remitir a diario. 8. Concentrar información de las actividades ejecutadas por cada área para suministrar la forma diaria a la gerencia.

9. Ingresar en base de datos los proyectos de Interconexiones recibidos y actualizar las ejecuciones, además de suministrar informaciones de estas.
10. Cotizar materiales inexistentes en almacenes de EDEESTE con el fin de garantizar calidad y precio a la hora de gestión de materiales por otra vía que no sea la de normalidad.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Auxiliar de contabilidad o auxiliar de inventario, Áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema SAP. • Office especialidad en Excel. • Excelente Ortografía. • Redacción de Informes. • Manejo de SGD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGD • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme Opcional • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Mantenimiento Correctivo de Redes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento de la red de distribución en atención de las incidencias mayores para garantizar la continuidad del servicio y mantener el servicio en el suministro de energía en fiel apego con las normas, políticas y procedimientos de operaciones y seguridad establecidas en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de redes. 2. Planificar los trabajos correctivos asegurando su ejecución dentro de los tiempos establecidos y con el máximo de calidad. 3. Coordinar las operaciones de atención de fallas/averías con el fin de solucionarlas en el menor tiempo posible. 4. Coordinar los mantenimientos programados junto a los coordinadores de las unidades de trabajo: trabajos en líneas energizadas, mantenimiento en frío y centro de transformación, para que los mismos se realicen acorde a lo planificado. 5. Elaborar reportes mensuales de logro de indicadores, a fin de analizar y mejorar continuamente los índices de producción del departamento. 6. Seleccionar los circuitos a los cuales se aplicará el mantenimiento, para crear las estrategias y procedimientos de trabajo a seguir en los mismos, evitando que se afecte significativamente el servicio. 7. Formular el presupuesto anual de su área, con actividades y proyectos concretos, dar seguimiento y garantizar que se cumplan de acuerdo con la programación establecida y a los compromisos contraídos.

8. Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
9. Dirigir e inspeccionar los trabajos relacionados con el mantenimiento de la Red aérea y subterránea de media y baja tensión a fin de validar que los mismos se realicen apegados a las normas y procedimientos de la dirección de operaciones y de seguridad industrial.
10. Desempeñar el cargo de Instructor para charlas de seguridad dirigidas al personal fijo y contratado para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes en la empresa.
11. Organizar reuniones con el personal para tratar temas relacionados con Normas de Seguridad Industrial, Reglamentos Internos de la Empresa, Análisis de Tópicos, Casos Reales.
12. Autorizar la solicitud de materiales y elementos de protección personal para que el personal esté debidamente protegido y pueda disponer de los recursos que necesita para desempeñar su trabajo.
13. Revisar las cubicaciones de contratistas para garantizar que las mismas reflejen el trabajo realizado y gestionar el pago correspondiente.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Sistema Open. • Sistema SAP. • Office. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas

<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap • Radio Portátil 		<ul style="list-style-type: none"> • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m. 3:00 p.m. a 11:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Redes Correctivo		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento Correctivo de Redes	TURNO:	Si

PROPOSITO DEL PUESTO
Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento en las redes de distribución (sin tensión) en el área de concesión de la empresa, a fin de dar seguimiento durante su ejecución, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de Seguridad de la Dirección de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de trabajos de mantenimiento de Redes Sin Tensión, planificados en el año, tanto por la gerencia como por solicitud de otro departamento, a fin de que los mismos sean ejecutados acorde a lo planificado. 2. Asignar a las brigadas los trabajos de mantenimiento predictivos y correctivos supervisando el cumplimiento del plan para lograr los resultados esperados. 3. Coordinar los horarios de trabajos de las brigadas, de manera que se disponga de un control de horas y que haya disponibilidad de en todo momento para atender requerimientos. 4. Normalizar situaciones de peligro que pongan en riesgo la vida de tercero. 5. Manejar el personal en cuanto a distribución del trabajo, vacaciones y permisos. 6. Elaborar, coordinar y entregar la programación de trabajos a las brigadas de Mantenimiento, para que todos los trabajos a realizar tengan un responsable y se ejecuten acorde al plan establecido. 7. Entregar los materiales y herramientas que utilizaran las brigadas, de manera que se disponga de ellas al momento de realizar el trabajo y para mantener un control de las herramientas de la empresa.

8. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. También velar por la limpieza y orden de los vehículos de trabajos.
9. Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
10. Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares.
11. Elaborar y redactar informes u oficios requeridos por la Sub-Gerencia.
12. Verificar que se atiendan oportunamente los requerimientos realizados por el gerente a través de la Sub-Gerencia con carácter de urgencia en un periodo corto y en tiempo real.
13. Gestionar y dar solución a las averías mayores en la red de distribución aéreas y soterradas en el menor tiempo posible, con miras a mejorar el tiempo medio de atención (TMAM).
14. Asistir y participar en todas las reuniones de seguridad.
15. Asegurar que el personal bajo su cargo participe en todas las reuniones de seguridad.
16. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
17. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
18. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Ing Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución. • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de ley de planeamiento urbano. • Conocimientos de MS-Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta. • Radio Portátil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas

<ul style="list-style-type: none"> • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • MS Office • Open SGD • SPN • QField 		<ul style="list-style-type: none"> • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. 3:00 p.m. a 11:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Liniero MT-BT		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Redes Correctivo	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de los trabajos asignados de mantenimiento de redes de distribución eléctrica en coordinación con el Centro de Operaciones (COE) cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos de Operaciones, dando soluciones en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo programado para las brigadas. 2. Llevar el control de las horas trabajadas por las brigadas propias y elaborar diariamente el Informe Diario de Producción de las brigadas contratadas. 3. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 4. Realizar y/o Velar por el cumplimiento las operaciones de consignación de redes con el Centro de Operaciones (COE). (aplica a personal propio o contratado). 5. Elaborar y redactar informes u oficios requeridos por la Coordinación. 6. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden (debe realizar inspecciones previas a la ejecución de los trabajos). 7. Realizar trabajos técnicos en redes de distribución eléctrica (reparación de averías en las redes eléctricas MT/BT y mantenimiento de redes), en caso de que la Coordinación lo requiera. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de MS-Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica Opcional • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGD • SPN • QField 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO LINIERO MT BT</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Horario rotativo 7:00 a.m. 4:00 p.m. 3:00 p.m. 11:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Mantenimiento de redes	TURNO:	Si

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de los trabajos asignados de mantenimiento de redes de distribución eléctrica en coordinación con el Centro de Operaciones (COE) cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos de Operaciones, dando soluciones en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo programado de entrada y salida de las brigadas en terreno y seguimiento a los materiales utilizados en cada acción. 2. Velar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 3. Realizar y/o Velar por el cumplimiento de las operaciones de consignación de redes con el Centro de Operaciones (COE). (aplica a personal propio o contratado). 4. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden (debe realizar inspecciones previas a la ejecución de los trabajos). 5. Realizar: Cambio de Conductores, Cambio de Aisladores, Cambio de Interruptores, Reparación de Jumpers, Cambio de Crucetas, Apertura/Cierre de Interruptores, Cambio de cuchillas, Instalación y Reemplazo de seccionadores, Cambio de Cut out/ Pararrayos, Reparar cables U. R. D., Regulación de voltajes, en la ejecución de trabajos sin tensión. 6. Ejecutar trabajos técnicos en redes de distribución eléctrica (reparación de averías en las redes eléctricas MT/BT y mantenimiento de redes), en caso de que la Coordinación lo requiera. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico en Electricidad, Electromecánica, Áreas Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución. • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Camión Canasto • Grúa Canasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes (Clase 2) • Manga • Careta Protectora
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Mantenimiento Preventivo de Redes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento preventivo de la red de distribución para garantizar la calidad y buen servicio en el suministro de energía en fiel apego con las normas, políticas y procedimientos de operaciones y seguridad establecidas en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de redes, diagnóstico y fallas de los circuitos. 2. Coordinar los mantenimientos programados junto a los coordinadores de las unidades de trabajo: trabajos en líneas energizadas, mantenimiento en frío y centro de transformación, para que los mismos se realicen acorde a lo planificado. 3. Elaborar reportes mensuales de logro de indicadores, a fin de analizar y mejorar continuamente los índices de producción del departamento de mantenimiento de redes de distribución. 4. Seleccionar los circuitos a los cuales se aplicará el mantenimiento, para crear las estrategias y procedimientos de trabajo a seguir en los mismos, evitando que se afecte significativamente el servicio. 5. Formular el presupuesto anual de su área, con actividades y proyectos concretos, dar seguimiento y garantizar que se cumplan de acuerdo con la programación establecida y a los compromisos contraídos.

6. Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
7. Dirigir e inspeccionar los trabajos relacionados con el mantenimiento de la Red aérea y subterránea de media y baja tensión a fin de validar que los mismos se realicen apegados a las normas y procedimientos de la dirección de operaciones y de seguridad industrial.
8. Desempeñar el cargo de Instructor para charlas de seguridad dirigidas al personal fijo y contratado para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes en la empresa.
9. Organizar reuniones con el personal para tratar temas relacionados con Normas de Seguridad Industrial, Reglamentos Internos de la Empresa, Análisis de Tópicos, Casos Reales.
10. Autorizar la solicitud de materiales y elementos de protección personal en Almacén para que el personal esté debidamente protegido y pueda disponer de los recursos que necesita para desempeñar su trabajo.
11. Revisar las cubicaciones de contratistas para garantizar que las mismas reflejen el trabajo realizado y gestionar el pago correspondiente.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Sistema Open. • Sistema SAP. • Office. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas

<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap • Radio Portátil 		<ul style="list-style-type: none"> • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Mantenimiento Preventivo		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento Preventivo de Redes	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento en las redes de distribución con tensión y sin tensión, en el área de concesión de la empresa, a fin de dar seguimiento durante su ejecución, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de Seguridad de la Dirección de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de trabajos de mantenimiento de Redes Con Tensión y Sin Tensión, planificados en el año, tanto por la gerencia como por solicitud de otro departamento, a fin de que los mismos sean ejecutados acorde a lo planificado. 2. Asignar a las brigadas los trabajos de mantenimiento predictivos y correctivos supervisando el cumplimiento del plan para lograr los resultados esperados. 3. Coordinar los horarios de trabajos de las brigadas, de manera que se disponga de un control de horas y que haya disponibilidad de en todo momento para atender requerimientos. 4. Normalizar las situaciones de peligro que pongan en riesgo la vida de tercero. 5. Manejar el personal en cuanto a distribución del trabajo, vacaciones y permisos. 6. Elaborar, coordinar y entregar la programación de trabajos a las brigadas de Mantenimiento, para que todos los trabajos a realizar tengan un responsable y se ejecuten acorde al plan establecido.

7. Entregar los materiales y herramientas que utilizaran las brigadas, de manera que se disponga de ellas al momento de realizar el trabajo y para mantener un control de las herramientas de la empresa.
8. Coordinar y Planificar las actividades con tensión en la red de distribución.
9. Coordinar y Planificar las actividades de poda, y recolección de malezas, en la red de distribución.
10. Coordinar y Planificar las actividades de estudios y redistribución de las cargas en la red.
11. Coordinar, verificar y gestionar las interconexiones de proyectos nuevos a conectar a la red de distribución.
12. Gestionar, analizar y entregar presupuestos, acorde a las solicitudes de terceros e internas, recibidas por la gerencia.
13. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. También velar por la limpieza y orden de los vehículos de trabajos.
14. Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
15. Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares.
16. Elaborar y redactar informes u oficios requeridos por la Sub-Gerencia.
17. Verificar que se atiendan oportunamente los requerimientos realizados por el gerente a través de la Sub-Gerencia con carácter de urgencia en un periodo corto y en tiempo real.
18. Asistir y participar en todas las reuniones de seguridad.
19. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
20. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
21. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución. • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de ley de planeamiento urbano. • Conocimientos de MS-Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	

6. Orientación a los resultados con calidad				X	
--	--	--	--	---	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalambrica • Sistemas Informáticos • MS Office • Open SGD • SPN • QField 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Especialista de Redes Energizadas Técnico Liniero MT-BT		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento Preventivo	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de los trabajos asignados de mantenimiento de redes de distribución eléctrica en coordinación con el Centro de Operaciones (COE) cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos de Operaciones, dando soluciones en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo programado para las brigadas. 2. Llevar el control de las horas trabajadas por las brigadas propias y elaborar diariamente el Informe Diario de Producción de las brigadas contratadas. 3. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 4. Realizar y/o Velar por el cumplimiento las operaciones de consignación de redes con el Centro de Operaciones (COE). (aplica a personal propio o contratado). 5. Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares. 6. Elaborar y redactar informes u oficios requeridos por la Coordinación. 7. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden (debe realizar inspecciones previas a la ejecución de los trabajos). 8. Realizar trabajos técnicos en redes de distribución eléctrica (reparación de averías en las redes eléctricas MT/BT y mantenimiento de redes), en caso de que la Coordinación lo requiera. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por su superior inmediato. 10. Levantar y verificar situaciones de anomalías en la red, con fines de mejora. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria, como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución. • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de MS-Office. • Manejo de Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido
-------------	-------------------------------------

Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica Opcional • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGD • SPN • QField 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO LINIERO ESPECIALISTA DE REDES ENERGIZADAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Redes con Líneas Energizadas	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Reparar todo tipo de avería que se produzcan en las redes de distribución asignada junto al Centro de Operaciones, a fin de asegurar que las labores a ejecutar cumplan con las disposiciones, normas y procedimientos de Seguridad y de la Dirección de Distribución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todo tipo de mantenimiento en redes energizadas, con el fin de eficientizar el servicio en las redes de Distribución, tomando en cuenta las medidas preventivas necesarias acorde con las normas y procedimientos de seguridad. 2. Realizar: Cambio de Conductores, Cambio de Aisladores, Cambio de Interruptores, Reparación de Jumpers, Cambio de Crucetas, Apertura/Cierre de Interruptores, Cambio de cuchillas, Instalación y Reemplazo de seccionadores, Cambio de Cut out/ Pararrayos, Reparar cables U. R. D., Regulación de voltajes. 3. Verificar el estatus de los vehículos antes de salir a realizar las labores diarias asegurando que estén en óptimas condiciones. 4. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad utilizando el equipo de Protección apropiados. 5. Entregar un reporte diario de las actividades realizadas para mantener informado a su supervisor y la actualización en el sistema. 6. Asegurar el buen uso de materiales y equipos y/o herramientas y el cuidado de los mismo. 7. Velar por la correcta utilización de los materiales, herramientas y equipos del Departamento evitando su rotura, pérdida o deterioro junto al supervisor. 8. Ejecutar trabajos de Interconexiones Con Tensión.

9. Instalar y cambiar Banco de Capacitores.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico en Electricidad, Electromecánica, Áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Líneas Soterradas. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Capacitación de Trabajos con Tensión. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> Camión Canasto Aislados para trabajo con tensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes (Clase 2) Manga Careta Protectora
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE REDES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Mantenimiento Preventivo Coordinador Mantenimiento Correctivo		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la red, orientadas al mantenimiento de la red de distribución en atención de las incidencias mayores, para garantizar la calidad y buen servicio en el suministro de energía en fiel apego con las normas, políticas y procedimientos de operaciones y seguridad establecidas en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de redes, diagnóstico y fallas de los circuitos. 2. Coordinar los mantenimientos programados junto a los coordinadores de las unidades de trabajo: trabajos en líneas energizadas, mantenimiento en frío y centro de transformación, para que los mismos se realicen acorde a lo planificado. 3. Planificar los trabajos correctivos asegurando su ejecución dentro de los tiempos establecidos y con el máximo de calidad. 4. Coordinar las operaciones de atención de fallas/averías con el fin de solucionarlas en el menor tiempo posible. 5. Elaborar reportes mensuales de logro de indicadores, a fin de analizar y mejorar continuamente los índices de producción del departamento de mantenimiento de redes de distribución.

- 6.** Seleccionar los circuitos a los cuales se aplicará el mantenimiento, para crear las estrategias y procedimientos de trabajo a seguir en los mismos, evitando que se afecte significativamente el servicio.
- 7.** Formular el presupuesto anual de su área, con actividades y proyectos concretos, dar seguimiento y garantizar que se cumplan de acuerdo con la programación establecida y a los compromisos contraídos.
- 8.** Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
- 9.** Dirigir e inspeccionar los trabajos relacionados con el mantenimiento de la Red aérea y subterránea de media y baja tensión a fin de validar que los mismos se realicen apegados a las normas y procedimientos de la dirección de operaciones y de seguridad industrial.
- 10.** Desempeñar el cargo de Instructor para charlas de seguridad dirigidas al personal fijo y contratado para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes en la empresa.
- 11.** Organizar reuniones con el personal para tratar temas relacionados con Normas de Seguridad Industrial, Reglamentos Internos de la Empresa, Análisis de Tópicos, Casos Reales.
- 12.** Autorizar la solicitud de materiales y elementos de protección personal en Almacén para que el personal esté debidamente protegido y pueda disponer de los recursos que necesita para desempeñar su trabajo.
- 13.** Revisar las cubicaciones de contratistas para garantizar que las mismas reflejen el trabajo realizado y gestionar el pago correspondiente.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria, como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Sistema Open. • Sistema SAP. • Office. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA MANTENIMIENTO DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos llevados a cabo en la Gerencia, asegurando que los mismos se cumplan acorde a lo planificado y las solicitudes se realicen en las fechas establecidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar base de datos de personal. 2. Tramitar las cubicaciones (Legajos de pagos de trabajos ejecutados por personal contratado), requisiciones de cheques. 3. Manejar archivos y documentación en general, exención de tiempo, vacaciones, permisos, etc. 4. Procesar los reportes de horas extras para su tramitación a nómina. 5. Compilar las informaciones, correspondiente a la ejecución de trabajos realizados por la Gerencia de Mantenimiento de Redes. 6. Tramitar las solicitudes de servicios de vehículos por sistema SAP. 7. Llevar el Control de Interconexiones procesadas por la Gerencia de Mantenimiento de Redes, además de suministro de información de las mismas. 8. Manejar Avances de Efectivo. 9. Enviar diariamente los trabajos que la gerencia estará ejecutando. 10. Controlar y Tramitar los comprobantes de uso de combustible de la flotilla de la Gerencia. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Contabilidad, Administración de Empresas, o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema SAP. • Manejo Microsoft Office. • Excelente Ortografía. • Redacción de Informes. • Conocimiento y Manejo de Cubicaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Cerrada Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE ALUMBRADO PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Alumbrado Público		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Mantenimiento de Redes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de actividades, orientadas al mantenimiento y la expansión del Alumbrado Público en toda el área de concesión de EDEESTE, para garantizar la calidad y buen servicio del Alumbrado Público. Para brindar un servicio más confiable y de mayor seguridad a todos nuestros clientes en fiel apego con las normas, políticas y procedimientos de operaciones y seguridad, establecidas en nuestra empresa de acuerdo a estándares de clase mundial.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener iluminadas las principales avenidas de las principales ciudades y barrios, en nuestra área de concesión y así darles mayor confort y seguridad a nuestros clientes. 2. Coordinar el uso de los recursos, tanto material como humano dentro de un plan de máximo aprovechamiento de ellos, sin olvidar que el mayor capital como empresa son nuestros empleados. 3. Formular el presupuesto anual del área de alumbrado, con actividades y Proyectos concretos, así como dar seguimiento y garantizar que se cumplan, de acuerdo con la programación establecida y a los compromisos contraídos. 4. Dar seguimiento al trabajo que realizan los Coordinadores de Alumbrado Público, para mantener un control del programa de iluminación en los diferentes circuitos del área de concesión de EDEESTE. 5. Participar en reuniones con juntas de vecinos, entidades gubernamentales para la normalización e instalación de lámparas en la comunidad. Así mismo atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuestas oportunas.

- 6.** Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.
- 7.** Seleccionar los sectores en los cuales se aplicará el Plan de Trabajo de Mantenimiento de Alumbrado Público, así como las nuevas obras a realizar en los distintos municipios del área de concesión de EDEESTE.
- 8.** Organizar reuniones con el personal para tratar temas relacionados con Normas de Seguridad Industrial, Reglamentos Internos de la Empresa, análisis de diversos tópicos y casos reales.
- 9.** Autorizar la solicitud de materiales y elementos de protección personal en almacén para que el personal esté debidamente protegido y pueda disponer de los recursos que necesita para desempeñar su trabajo.
- 10.** Revisar las cubicaciones de contratistas para garantizar que las mismas reflejen el trabajo realizado y gestionar el pago correspondiente.
- 11.** Dar apoyo al Departamento de Normativa de Ingeniería para seleccionar y evaluar los materiales a utilizar en Alumbrado Público.
- 12.** Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Alumbrado Público. • Sistema Open. • Sistema SAP. • Office. • Autocad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	

6. Orientación a los resultados con calidad				X	
--	--	--	--	---	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Sistemas Informáticos • SGD • SPN • Sap • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE REDES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Alumbrado Público / Encargado Mantenimiento Preventivo y Correctivo	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Examinar y estudiar los procesos de trabajo realizados por los colaboradores, identificando problemas con el fin de mejorar procedimientos y obtener soluciones que perfeccionen las actividades, para hacer más productivo y eficiente los resultados de la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las actividades realizadas para identificar problemas, usar técnicas de mejora obtener soluciones más eficientes y productivas. 2. Asegurarse de que los trabajos de Mantenimiento y adecuaciones se ejecuten de la manera correcta apegados a las normas de seguridad empresarial y cumpliendo con las normas técnicas de la empresa. 3. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 4. Preparar el informe mensual de las instalaciones, normalizaciones y cambios que se realizan para enviar a la Gerencia de Gobierno y Municipios. 5. Elaborar y entregar la programación de trabajos a las brigadas, para que los mismos tengan un responsable y se ejecuten acorde al plan establecido. 6. Velar por el cumplimiento de los procesos del área de su especialidad. 7. Tramitar las cubicaciones (Legajos de pagos de trabajos ejecutados por personal contratado). 8. Compilar las informaciones, correspondiente a la ejecución de trabajos realizados por la Gerencia de Mantenimiento de Redes. 9. Asistir y participar en todas las reuniones de seguridad. 10. Entregar los materiales y herramientas que utilizaran las brigadas, de manera que se disponga de ellas al momento de realizar el trabajo y para mantener un control de las herramientas de la empresa.

- 11.** Coordinar las pruebas a los EPC, para asegurar que los mismos funcionan adecuadamente.
- 12.** Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares, así como de autoridades edilicias en el área de concesión de EDEESTE.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de ley de planeamiento urbano. • Conocimientos de MS-Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • MS Office • Open SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Redes Alumbrado Público		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Alumbrado Público	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar juntamente con los Supervisores, los trabajos que realizan los equipos de Alumbrado Público tanto propios como externos, en la zona de concesión de EDE Este, a fin de organizar y dirigir al personal, para que todas las actividades se cumplan según lo planificado y apegados a las normas de seguridad y reglas internas de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la salida diaria del personal supervisor y brigadistas de alumbrado, así como coordinar los trabajos de los contratistas externos en los trabajos de Mantenimiento de Alumbrado Público, en las distintas vías principales y barrios en el área de concesión de EDE Este. 2. Asegurar que los trabajos de Mantenimiento y adecuación de Alumbrado Público se ejecuten de la manera correcta apegados a las normas de seguridad empresarial y cumpliendo con las normas técnicas de la empresa. 3. Elaborar, coordinar y entregar la programación de trabajos a las brigadas de Alumbrado Público, para que los mismos tengan un responsable y se ejecuten acorde al plan establecido. 4. Entregar los materiales y herramientas que utilizaran las brigadas, de manera que se disponga de ellas al momento de realizar el trabajo y para mantener un control de las herramientas de la empresa. 5. Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. También velar por la limpieza y orden de los vehículos de trabajos. 6. Supervisar y aprobar el horario de las brigadas de personal fijo para llevar control de las horas trabajadas y avance de los trabajos asignados.

7. Preparar el informe mensual de las instalaciones, normalizaciones y cambios que se realizan para enviar a la Gerencia de Gobierno y Municipios.
8. Coordinar las pruebas a los EPC, para asegurar que los mismos funcionan adecuadamente.
9. Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares, así como de autoridades edilicias en el área de concesión de EDE Este. Publico.
10. Coordinar con el equipo de Seguridad Física de EDE Este para los recorridos de inspecciones nocturnas en las principales avenidas del área de concesión de EDE Este.
11. Coordinar con la Gerencia de Información y Sistema de Distribución la entrega de planimetría para Planes de apagados de luminarias sobre encendidas en los distintos circuitos de EDEESTE.
12. Asistir y participar en todas las reuniones de seguridad.
13. Asegurar que el personal bajo su cargo participe en todas las reuniones de seguridad.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electromecánica Mención Eléctrica, Eléctrica, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT. • Dominio de Centro de Transformación. • Dominio de Líneas Soterradas. • Conocimientos de Normas de Distribución. • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial. • Conocimientos de ley de planeamiento urbano. • Conocimientos de MS-Office. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota Abierta	• Camioneta.	• Casco

<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • MS Office • Open SGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio Portátil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE ALUMBRADO PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Interior	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. 3:00 p.m. a 11:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Liniero MT-BT Alumbrado		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Alumbrado Público	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de los trabajos asignados de Alumbrado Público cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos, Optimizar y expandir el sistema de iluminación dando soluciones en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo programado para las brigadas. 2. Llevar el control de las horas trabajadas por las brigadas propias y elaborar diariamente el Informe Diario de Producción de las brigadas contratadas. 3. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 4. Hacer evaluaciones de casos puntuales, solicitudes de Instituciones Gubernamentales y Militares. 5. Elaborar y redactar informes u oficios requeridos por la Coordinación. 6. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden (debe realizar inspecciones previas a la ejecución de los trabajos). 7. Supervisar trabajos técnicos en redes de Alumbrado Público (reparación y mantenimiento de sistema de iluminación). 8. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por su superior inmediato. 9. Supervisar el personal a su cargo en la elaboración de los trabajos asignados. 10. Levantar y verificar situaciones de anomalías del sistema de alumbrado público, con fines de mejora. 11. Realizar recorridos y verificación del funcionamiento del sistema de alumbrado para determinar luminarias sobre encendidas y fuera del funcionamiento nocturnos. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT • Dominio de Centro de Transformación • Dominio de Líneas Soterradas • Conocimientos de Normas de Distribución • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial • Conocimientos de ley de planeamiento urbano • Conocimientos de MS-Office • AutoCAD • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Sistemas Informáticos MS Office Open SGD QField 	<ul style="list-style-type: none"> Camioneta 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO LINIERO MT - BT DE ALUMBRADO PÚBLICO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Horario rotativo 7:00 a.m. 4:00 p.m. 3:00 p.m. 11:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Mantenimiento Alumbrado Publico	TURNO:	Si

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los trabajos asignados de Alumbrado Público cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos, Optimizar y expandir el sistema de iluminación dando soluciones en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo programado de entrada y salida de las brigadas en terreno y seguimiento a los materiales utilizados en cada acción. 2. Verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para evitar accidentes. 3. Realizar y/o Velar por el cumplimiento las operaciones de consignación de redes con el Centro de Operaciones (COE). (Opcional). 4. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden (debe realizar inspecciones previas a la ejecución de los trabajos). 5. Realizar trabajos técnicos en redes de Alumbrado Público (reparación y mantenimiento de sistema de iluminación). 6. Efectuar las asignaciones a su cargo y elaborar los trabajos asignados. 7. Ejecutar los trabajos Levantados y verificados de anomalías del sistema de alumbrado público, para la mejora del alumbrado. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Técnico en Electricidad, Electromecánica, Áreas Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT • Dominio de Centro de Transformación • Dominio de Líneas Soterradas • Conocimientos de Normas de Distribución • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Camión Canasto • Grúa Canasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes (Clase 2) • Manga • Careta Protectora
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Mantenimiento de Redes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) ESPECIALISTA TALLER ALUMBRADO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Alumbrado Publico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la rehabilitación de cada luminaria recibida, a la vez tener control de la organización del taller, dando resultados eficaces en el menor tiempo posible para lograr que las luminarias reparadas se puedan reutilizar en el campo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el Taller, para evitar accidentes. 2. Realizar la rehabilitación y mantenimiento de cada luminaria recibida en el taller. 3. Categorizar y optimizar las luminarias que se reciben en taller. (reparadas, descartadas y/o pendientes por reparar). 4. Elaborar y redactar informes semanales y mensuales de las reparaciones de luminarias realizadas en el taller. 5. Verificar que los vehículos, equipos y herramientas de trabajo se mantienen en óptimas condiciones de limpieza y orden. 6. Realizar inspecciones diarias de herramientas de trabajo. 7. Mantener la organización y limpieza del lugar de trabajo. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por su superior inmediato. 9. Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Estudiante de Ing. Eléctrica, Técnico en Electricidad, áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redes de MT Y BT • Dominio de Centro de Transformación • Dominio de Líneas Soterradas • Conocimientos de Normas de Distribución • Conocimiento del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado • Conocimientos de Normas de Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • MS Office 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme Opcional • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Planificación Coordinador administrativo y logística Encargado de Control y Protecciones Encargado de Automatismo y SCADA Encargado de Mantenimiento de Subestaciones Encargado de Obras de Subestaciones Encargado de Taller de Transformadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar los recursos disponibles de activos y personal para mantener y desarrollar, a través de nuevos proyectos, las instalaciones de las subestaciones eléctricas de EDEESTE, con el fin de suministrar y distribuir energía de manera continua, segura, logrando el cumplimiento de los indicadores de servicio en el área de concesión y la rentabilidad de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y dar seguimiento a la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes subestaciones eléctricas con el fin de mantener un servicio eléctrico seguro y confiable. Coordinar el desarrollo y potencializar las diferentes subestaciones a través de proyectos de manera que cumplan con las exigencias de la calidad del servicio en las todas las zonas geográficas de nuestros clientes. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las diferentes subestaciones de manera que se eviten incidentes y accidentes laborales. Preparar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada al área. Preparar informes de rendición de cuentas del área, con el fin de mantener actualizado los indicadores de gestión que apoyan la toma de decisiones.

- 6.** Realizar levantamientos en campo de las diferentes subestaciones para detectar mejoras en la distribución, reducción y regulación de energía.
- 7.** Apoyar a las diferentes gerencias de la Dirección de Distribución a fin de contribuir con la planificación y ejecución de los trabajos, proyectos, mantenimientos, entre otros.
- 8.** Participar junto a las demás áreas de la dirección en la formulación del presupuesto anual, indicando las actividades y proyectos a realizar por la Gerencia de Subestaciones alienados al logro de los objetivos estratégicos e indicadores de gestión.
- 9.** Dar seguimiento a través de reuniones semanales con el personal para tratar temas de: normas de seguridad industrial, reglamentos internos de la empresa, análisis de tópicos/casos reales, concientización y organizar reuniones técnicas entre líderes de departamento.
- 10.** Administrar los activos asignados a la gerencia con la finalidad de mantener un control y optimizar los mismos.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, la dirección de recursos, dirección legal, dirección finanzas, dirección de planificación.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Subestaciones eléctricas. • Controles y protecciones. • Automatismos y SCADA. • Gerencia de proyectos. • Taller de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Mercado eléctrico. • Autocad – básico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos y logística de actividades llevadas a cabo en la Gerencia, asegurando que los mismos se cumplan acorde a lo planificado y las solicitudes se realicen en las fechas establecidas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de Contratos y cubicaciones de contratistas para el control de los desvíos y que los pagos estén dentro de lo establecido en los contratos. 2. Controlar y dar seguimiento a la gestión del Recurso Humano. Base de datos del personal, manejo de requisición de personal, acción de personal, Horas extras, vacaciones, Reconocimientos, viáticos, etc. 3. Tramitar la documentación y expediente con las otras áreas de la empresa, como requerimiento de cheques, Provisiones mensuales con finanzas, canalización y seguimiento de solicitudes externas, control y divulgación de comunicados. 4. Supervisar y controlar el personal contratado de limpieza de las oficinas Timbeque. 5. Gestionar y controlar los trabajos realizados para solicitud de adecuaciones, inmobiliarios, data y Seguridad del área de Timbeque. 6. Analizar situaciones actuales y proponer mejoras con el objetivo de hacer que los procesos ejecutados sean más productivos. 7. Dar soporte para todos los temas solicitados por la unidad de control de Gestión de la Dirección de Distribución. 8. Verificar y aplicar los controles establecidos para el manejo de los pagos, Órdenes de Compras, etc. 9. Gestionar las solicitudes del SAP con las diferentes áreas de la empresa. 10. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para la gestión de efectivo para compra material gastable y menor y pago de viáticos. 11. Elaborar y redactar informes sobre utilización del presupuesto en SAP.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Coordinación y logística de trabajo, envío de informaciones con la gerencia de control de gestión, finanzas, Recursos humanos, transportación y Planificación.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas. Lic. Ciencias secretarial.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
3 o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Planificación de los trabajos. • Remisión de los reportes. • Verificación de documentación. • Contabilidad básica. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN Web • SAP • Copiadora 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN MANTENIMIENTO SSEE		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico de almacén		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, programar y gestionar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de todas las subestaciones de EDEESTE y algunos Grandes clientes de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo emanados de las diferentes áreas de la Gerencia de Subestaciones, apegados a las normas, políticas y procedimientos de seguridad, para dar un servicio confiable y de calidad a nuestros clientes.</p>

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planificación y programación de trabajos de la Gerencia de Subestaciones. 2. Programar y gestionar las interrupciones con la gerencia de operaciones (COE). 3. Revisar y controlar los formularios de levantamientos de riesgo y expedientes de autorización de trabajos de mantenimientos en las subestaciones. 4. Coordinar con todos los Encargados de cada departamento de la GSE y con las diferentes áreas internas y externas de la empresa sobre la programación y digitalización de planes de trabajos. 5. Gestión y control de materiales de la gerencia, administrando el almacén interno de la gerencia. 6. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos a las diferentes áreas de la empresa como seguridad industrial, almacén, transportación. 7. Preparar Reporte final e informes de horas extras de la ejecución de trabajos. 8. Preparar informes especiales de la gerencia. 9. Diseñar, dar seguimiento y controlar herramientas informáticas para el registro de datos de trabajos de mantenimientos y proyectos que se ejecuten en la gerencia de Subestaciones. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación de trabajo y envío de informaciones con la Gerencia de Operaciones, Mantenimiento de Redes, Tecnología, Almacén Principal, Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Transportación.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Electricidad Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos y bases de datos. • Paquete Microsoft Office. • Conocimientos de planificación y gestión de tareas de mantenimientos en subestaciones. • Diseño y administración de Bases de Datos Relaciones. • Manejo de sistema SAP. • Manejo de sistema SGD. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés técnico. • Elaboración de Informes Técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta con Data Extensión Telefónica PC gama Alta Sistemas Informáticos SPN SAP Access SGD Microsoft Office 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Gafas de Protección Uniforme Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE MATERIALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Planificación de mantenimiento SSEE	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar los materiales de la gerencia de Subestaciones destinados para la ejecución de los planes de mantenimientos, adecuaciones y stock para emergencias, a través del sistema de inventarios y documentos de control de recepción y entrega, para eficientizar los trabajos realizados en la Gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y controlar las entradas y salidas de materiales al almacén. 2. Realizar firmas de documentos de entrega. 3. Realizar inventarios. 4. Controlar condiciones de almacenamientos de los equipos y materiales. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las áreas internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones de materiales de Subestaciones. • Manejo básico de Excel y Word. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo					

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • SPN • Usuario • Sistema informático 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONTROL Y PROTECCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador De Control y Protecciones Coordinador Análisis de Protecciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar el desarrollo y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las diferentes subestaciones eléctricas conforme al Plan Estratégico establecido con el fin de garantizar la operación eficiente del sistema de Control y protección de los equipos en las subestaciones
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los mantenimientos e instalaciones de equipos de las subestaciones, junto al COE, para mantener en funcionamiento las diferentes subestaciones. 2. Diseñar y coordinar los proyectos que eficientizan la gestión de mantenimiento de manera que se optimice en rendimiento y rentabilidad las operaciones realizadas. 3. Evaluar y dar seguimiento al sistema de protección de Distribución de nuestras subestaciones con el fin de reducir perdida de activos, daños a terceros e interrupciones del servicio energético. 4. Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento y proyectos de protección del sistema de distribución (transportadores, circuitos, reconectores, fusibles) con el fin de evitar las salidas innecesarias de los circuitos. 5. Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento y proyectos del Sistema de control y protección para su correcta operación y cumplimiento de los objetivos de desarrollo. 6. Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento del sistema de control e instalaciones de los bancos de baterías y rectificadores, equipos de corriente, protecciones y reguladores para mantenerlos en niveles adecuados de funcionamiento. 7. Elaborar el presupuesto anual de Departamento de Protección & SCADA a fin de tener disponibilidad de recursos para los proyectos y programas del área. 8. Supervisor y aprobación de la ejecución de los contratos de servicios de mantenimiento e instalaciones al área de control, protección y automatismo.

9. Preparar reportes mensuales de las actividades realizadas para mantener informada a la gerencia y apoyar a proceso de toma de decisiones.
10. Gestión, autorización y Especificaciones de equipos y materiales a utilizar.
11. Gestión y autorización de vehículos y combustible.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las áreas internas de la Gerencia de Subestaciones, Almacenes y La gerencia de Operaciones.	Influencia y relaciones externas con proveedores y contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes

MOVILIDAD
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE CONTROL Y PROTECCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Control y Protecciones Ingeniero de Protecciones Técnico de Control y Protecciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Diseñar, evaluar y coordinar las actividades de obras y mantenimientos preventivos y correctivos del área de Control y Protecciones de todas las subestaciones de EDEESTE, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo emanados de la Gerencia de Subestaciones, apegados a las normas, políticas y procedimientos de seguridad, para dar un servicio confiable y de calidad a nuestros clientes.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y analizar las condiciones de funcionamiento de los equipos y dispositivos de sistema de Control y Protección de las subestaciones para la creación de los planes de adecuación, ajustes y mantenimiento. 2. Diseñar y coordinar las actividades de instalaciones y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del área de Control y Protección de las subestaciones. 3. Realizar la programación de trabajos, tanto por la gerencia como por solicitud de otros departamentos y clientes externos, a fin de que los mismos sean ejecutados acorde a lo planificado y/o solicitado para entregar los resultados esperados. 4. Dar soporte técnico especializado a los técnicos y supervisores para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos complejos de las subestaciones. 5. Mantener control de las actividades realizadas en el área a fin de tener disponibilidad de información en el momento que se requiera para dar soporte. 6. Verificar y evaluar los trabajos realizados por las brigadas en el terreno.

7. Reportar e informar sobre todo y cada uno de los eventos, modificaciones, estatus del personal y de nuestro sistema en lo que respecta a control y protecciones eléctricas.
8. Atender los requerimientos por el Organismo Coordinar (OC), enviar informe de los eventos del sistema.
9. Participar en los servicios de reten en tiempos no laborables, manteniendo la disponibilidad 24 horas para el COE.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones, Almacenes y La gerencia de Operaciones.	Influencia y relaciones externas con proveedores y contratistas

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electrónica, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Formulación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Autocad – básico. • Centro de Transformación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL Y PROTECCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control y Protecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Diseñar, Evaluar, Supervisar y controlar la ejecución de las actividades especializadas para los sistemas de Control, protecciones y Servicios auxiliares de la Gerencia de Subestaciones a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades de mantenimiento o desarrollo de instalaciones cumpliendo las normas y estándar de calidad y seguridad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de Control, protecciones y servicios auxiliares de las nuevas instalaciones de subestaciones. 2. Diagnosticar e inspeccionar las condiciones de funcionamiento de los equipos de Subestaciones para la creación de los planes de adecuación y mantenimiento. 3. Dar soporte especializado a los técnicos para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos de Control, Protecciones y Sistemas auxiliares de subestaciones. 4. Supervisar e informar sobre avances de instalaciones ejecutadas por contratistas. 5. Reparar equipos especializados de los sistemas de protección y automatización de subestaciones. 6. Evaluación con los proveedores sobre metodología y procesos de solución de averías en equipos de Control, Protecciones y servicios auxiliares de subestaciones. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Programa de análisis de Protecciones. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programa de Protecciones 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE CONTROL Y PROTECCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de control y protecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Evaluar condiciones del sistema de protecciones de las subestaciones y redes a través de los programas de análisis y realizar las coordinaciones y ajustes de protecciones correspondientes, para mejorar las condiciones de disparos y evitar perdida de activos y reducir los tiempos de interrupción de nuestros clientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisar y evaluar informe sobre el análisis de la información del levantamiento de registros en campo sobre los eventos presentados.
2. Realizar las coordinaciones y simulaciones de protecciones a través del programa de análisis de protecciones.
3. Realizar informes de coordinación de protecciones ejecutadas.
4. Realizar el diseño de coordinación de protecciones para las nuevas instalaciones.
5. Realizar evaluaciones y reparaciones de equipos y accesorios de control, Protecciones y Servicios auxiliares.
6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones con los departamentos internos de la gerencia de Subestaciones y las gerencias de Operaciones, Planificación y Mantto. redes.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Programa de análisis de protecciones. • Manejo del Microsof Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de informes técnicos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Autocad 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE CONTROL Y PROTECCIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control y Protecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diagnosticar, inspeccionar, mantener y reparar los equipos de Control, Protecciones y sistemas de Servicios auxiliares de las subestaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar y hacer prueba de equipos de Automatización y SCADA. 2. Dar mantenimiento de equipos de Automatización y SCADA. 3. Hacer configuración de equipos de Automatización y SCADA.. 4. Realizar diagnóstico de funcionamiento de Automatización y SCADA. 5. Instalar equipos de Automatización y SCADA. 6. Operar equipos de Automatización y SCADA. 7. Dar apoyo a las diversas áreas que conforman la gerencia. 8. Prestar servicios de Reten para los fines de semana y actividades especiales. 9. Llenar formulario de O.T. 10. Investigar y formarse a través de la documentación técnica para la solución de problemas relacionados con el área. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Programa de análisis de Protecciones. • Manejo del Microsoft Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • SPN • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipadas para técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) ANÁLISIS DE PROTECCIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero de Subestaciones I Analista de Protecciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, evaluar y coordinar las actividades de levantamiento de información para el análisis u ajustes de los eventos y la coordinación de las protecciones para nuevas instalaciones en las subestaciones y red de EDEESTE, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo emanados de la Gerencia de Subestaciones, apegados a las normas, políticas y procedimientos de seguridad, para dar un servicio confiable y de calidad a nuestros clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y dar seguimiento al sistema de protección de Distribución de nuestras subestaciones con el fin de reducir perdida de activos, daños a terceros e interrupciones del servicio energético. 2. Coordinar las actividades de levantamiento de registros en campo para los eventos presentados. 3. Evaluar y tomar decisiones con respectos a los informes de evaluación de eventos. 4. Aprobar los ajustes los a establecer. 5. coordinación con las áreas de control y protecciones y Proyectos para el diseño de coordinación de protecciones para las nuevas instalaciones. 6. Preparar informes de evaluación de protecciones para los eventos del sistema. 7. Preparar reportes mensuales de las actividades realizadas para mantener informada a la gerencia y apoyar a proceso de toma de decisiones. 8. Gestión, autorización y Especificaciones de equipos y materiales a utilizar. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones con los departamentos internos de la gerencia de Subestaciones y las gerencias de Operaciones, Planificación y Mantto. redes.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de informes técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Autocad • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROTECCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis de Protecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y evaluar base de datos del sistema de protecciones de las subestaciones y redes a través de los programas de análisis y ajustes, para mejorar las condiciones de disparos y evitar pérdida de activos y reducir los tiempos de interrupción de nuestros clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de levantamiento de registros en campo para los eventos presentados. 2. Realizar las evaluaciones y simulaciones a través del programa de análisis de protecciones. 3. Realizar informes de evaluación del evento. 4. Preparar las informaciones necesarias para el diseño de coordinación de protecciones para las nuevas instalaciones. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación de trabajo y envío de informaciones con la Gerencia de Operaciones, Mantenimiento de Redes, Tecnología, Almacén	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

Principal, Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Transportación.	
--	--

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Programa de análisis de protecciones. • Manejo del Microsoft Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Autocad 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE AUTOMATISMOS Y SCADA		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Automatismo Coordinador de SCADA		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar el desarrollo y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las diferentes subestaciones eléctricas conforme al Plan Estratégico establecido con el fin de garantizar la operación eficiente del sistema de Automatismo y SCADA en las subestaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y dar seguimiento a los planes mantenimientos e instalaciones de equipos del sistema de automatización y SCADA de las subestaciones. 2. Diseñar y coordinar los proyectos de desarrollo del sistema de Automatismo y SCADA de manera que se optimice en rendimiento y rentabilidad las operaciones realizadas. 3. Evaluar y dar seguimiento al sistema del sistema de Automatismo y SCADA de nuestras subestaciones con el fin de cumplir con el Código de conexión y eficientizar las operaciones del sistema. 4. Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento e instalación de los reconectores de la red de distribución. 5. Elaborar el presupuesto anual de Departamento de Automatización y SCADA a fin de tener disponibilidad de recursos para los proyectos y programas del área. 6. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos de servicios de mantenimiento e instalaciones al área de Automatización y SCADA. 7. Preparar reportes mensuales de las actividades realizadas para mantener informada a la gerencia y apoyar a proceso de toma de decisiones. 8. Gestión, autorización y Especificaciones de equipos y materiales a utilizar. 9. Gestión y autorización de vehículos y combustible. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las áreas internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Influencia y relaciones externas con proveedores y contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Automatismos y SCADA de subestaciones eléctricas. • Formulación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE AUTOMATISMOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Automatismo y SCADA Técnico de Automatismo y SCADA		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Automatización y SCADA	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por el correcto funcionamiento del sistema de Recloser en las redes (recloser), optimizando recursos y cumpliendo con las normas de seguridad y política de la empresa orientados a brindar un buen servicio a nuestros clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar trabajos Mantto Preventivo y Correctivo de los Recloser en la red. 2. Elaborar informes trabajos realizados. 3. Elaborar programa de trabajos diarios y mensuales. 4. Repartir Horas extras y Viáticos del personal a cargo. 5. Participar en programa de servicios al COE. 6. Interactuar directa con el COE para resolver averías de los Recloser. 7. Reunión de trabajo con el personal. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las áreas internas de la Gerencia de Subestaciones, Almacenes y La gerencia de Operaciones.	Influencia y relaciones externas con proveedores y contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recloser y sistema de telecontrol. • Normas de sistema de automatización y SCADA. • Software y manejo Sistema SCADA. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Centro de Transformación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • SPN • SAP • Software Sistema SCADA 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Evaluar y Diagnosticar las condiciones de los equipos de potencia de las subestaciones, mediante ensayos preventivos y predictivos y realizar instalaciones y Mantenimientos especializados a los equipos de potencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar e inspeccionar las condiciones de funcionamiento de los equipos de potencia de las subestaciones, mediante diferentes tipos de pruebas en campo, para la creación de los planes de adecuación y mantenimiento. 2. Evaluar y analizar los reportes de termografías, pruebas generales y estadísticas de funcionamiento de equipos para emitir diagnóstico de situación. 3. Realizar instalaciones y Mantenimientos especializados a los equipos de potencia. 4. Investigar y formarse a través de la documentación técnica para la instalación, operación y mantenimiento de los equipos de potencia de subestaciones. 5. Preparar el informe de situaciones y/o seguimientos para enviar al coordinador del área. 6. Supervisar pruebas a tercero. 7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo. 8. Preparar los registros y el comportamiento de cada equipo que opera dentro de las subestaciones, con la finalidad de predecir su tiempo de vida, posibles fallas y causas. 9. Coordinar con el COE la apertura o el cierre de los circuitos para la realización los trabajos en subestaciones. 10. Realizar especificaciones de Equipos y materiales del Dpto. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Pruebas para equipos de potencia de Subestaciones. • Normas de pruebas. • Manejo de programas informáticos para equipos de pruebas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Líneas Soterradas • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE AUTOMATIZACIÓN Y SCADA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Automatismos y Coordinador de SCADA	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diagnosticar, inspeccionar, mantener y reparar los equipos de automatización y SCADA de las subestaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar y hacer prueba de equipos de Automatización y SCADA. 2. Dar mantenimiento de equipos de Automatización y SCADA. 3. Hacer configuración de equipos de Automatización y SCADA. 4. Realizar diagnóstico de funcionamiento de Automatización y SCADA. 5. Instalar equipos de Automatización y SCADA. 6. Operar equipos de Automatización y SCADA. 7. Dar apoyo a las diversas áreas que conforman la gerencia. 8. Prestar servicios de Reten para los fines de semana y actividades especiales. 9. Llenar formulario de O.T. 10. Investigar y formarse a través de la documentación técnica para la solución de problemas relacionados con el área. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Automatización y SCADA. • Sistemas de control y protección de subestaciones eléctricas. • Manejo del Microsof Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de sistemas de automatización y SCADA. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • SPN • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipadas para técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE SCADA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Automatismo y SCADA Técnico de Automatismo y SCADA		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Automatización y SCADA	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, Evaluar y Coordinar las actividades de los proyectos y actualización de la base de datos e integración del sistema SCADA entre el área de campo y la maestra, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento del sistema de automatización de las subestaciones en las instalaciones actuales y los nuevos proyectos de ampliación del sistema.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Seguimiento y evaluación de la estabilidad del sistema SCADA de nuestras Subestaciones para la calidad de las operaciones y obtener información sobre posibles fallas en el mismo. 2. Evaluar y analizar las condiciones de funcionamiento de los equipos y dispositivos que componen el sistema SCADA de las subestaciones para la creación de los planes de adecuación, ajustes y mantenimiento. 3. Dar soporte técnico especializado a los técnicos y supervisores para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos muy complejos en las integraciones de las subestaciones al sistema. 4. Mantener la operativa y atender las contingencias y anomalías en el sistema SCADA. 5. Administrar y diseñar los proyectos de ampliación e integración de las subestaciones al sistema SCADA. 6. Preparar el informe de gestión de su área para enviar al Encargado de Automatización y SCADA. 7. Realizar las ingenierías de los nuevos proyectos o instalación en el sistema. 8. Mantener actualizado la documentación e inventarios de los equipos y materiales. 9. Participar en el programa de servicio de Reten al COE para atender las averías y emergencia de las subestaciones y Recloser. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación de trabajo y envío de informaciones con la Gerencia de Operaciones, Mantenimiento de Redes, Tecnología, Almacén Principal, Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Transportación.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Ciclo o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejos de Aplicaciones de Equipos de Protecciones, Comunicaciones, Automatización y SCADA. • Recloser y sistema de telecontrol. • Software y manejo Sistema SCADA. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Código de Conexión. • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Capacidad de Planeación y Organización				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE AUTOMATIZACIÓN Y SCADA		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Automatismos y Coordinador SCADA	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, Evaluar, Supervisar y controlar la ejecución de las actividades especializadas para los sistemas de automatismos y SCADA de la Gerencia de Subestaciones a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades de mantenimiento o desarrollo de instalaciones cumpliendo las normas y estándar de calidad y seguridad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de automatismos y SCADA de las Subestaciones. 2. Evaluar y analizar los eventos registrados el sistema SCADA para diagnosticar las condiciones anormales en las operaciones de los equipos de subestaciones. 3. Diagnosticar e inspeccionar las condiciones de funcionamiento de los equipos de automatismos y SCADA para la creación de los planes de adecuación y mantenimiento. 4. Dar soporte especializado a los técnicos para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación del sistema de automatización y SCADA. 5. Supervisar e informar sobre avances de proyectos ejecutados por contratistas. 6. Reparar equipos especializados de los sistemas de automatización y SCADA de subestaciones. 7. Evaluación con los proveedores sobre metodología y procesos de solución de averías. 8. Configuración, ajustes y programación de equipos del SCADA e interruptores telecomandados. 9. Supervisar y participar en las instalaciones de nuevas unidades, terminales de red (NTU), equipos y accesorios del SCADA, equipos tele comandados y otros dispositivos inteligentes para su integración al Sistema. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de automatización de subestaciones eléctricas. Reconectores y telecontrol. Sistemas y Protocolos de comunicación. Programa de análisis de Protecciones. Manejo del Microsoft Office. QGIS. Normas de Seguridad Industrial. Ingles Técnico e intermedio (mínimo). Autocad – básico. Redes de MT Y BT. Centro de Transformación. Normas de Distribución. Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. Líneas Soterradas. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Programa de Protecciones 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE AUTOMATIZACIÓN Y SCADA		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de SCADA Coordinador	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Evaluar condiciones del sistema de Automatización y SCADA de las subestaciones y redes a través de los programas de análisis y realizar las coordinaciones y ajustes de protecciones correspondientes, para mejorar las condiciones de disparos y evitar perdida de activos y reducir los tiempos de interrupción de nuestros clientes.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar estabilidad del sistema SCADA de nuestras Subestaciones para la calidad de las operaciones y obtener información sobre posibles fallas en el mismo. 2. Reparar los equipos y dispositivos que componen el sistema de Automatización y SCADA de las subestaciones. 3. Realizar las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos muy complejos en las integraciones de las subestaciones al sistema. 4. Mantener la operativa y atender las contingencias y anomalías en el sistema de Automatización y SCADA. 5. Preparar el informe de gestión de su área para enviar al Encargado de Automatización y SCADA. 6. Realizar las ingenierías de los nuevos proyectos o instalación en el sistema. 7. Participar en el programa de servicio de Reten al COE para atender las averías y emergencia de las subestaciones y Recloser. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones, la Dirección de tecnología, Dirección compra de energía y La gerencia de Operaciones.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejos de Aplicaciones de Equipos de Protecciones, Comunicaciones, Automatización y SCADA. • Recoser y sistema de telecontrol. • Software y manejo Sistema SCADA . • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Ingles Técnico e intermedio (mínimo). • Código de Conexión. • Autocad. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de sistemas de automatización y SCADA. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota cerrada • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • Software de protecciones • SPN • Autocad 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Mantenimiento Áreas Físicas Coordinador Mantenimiento Subestaciones Coordinador Diagnóstico y pruebas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar el desarrollo y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las diferentes subestaciones eléctricas conforme al Plan Estratégico establecido con el fin de garantizar la operación eficiente de los equipos de Potencia en las subestaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación anual de los mantenimientos preventivos que deben ejecutarse en cada una de las subestaciones que pertenecen al parque EDEESTE, esto en coordinación con el COE, para establecer cronogramas de trabajos a cada uno de los equipos durante todo un año. 2. Planificar y controlar la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos con la finalidad de que se realicen dentro de las normas y controles establecidos. 3. Enumerar los recursos a utilizar para sustentar el presupuesto anual en los mantenimientos en las subestaciones a fin de determinar los recursos a utilizarse. 4. Gestionar, suministrar y supervisar los recursos requeridos por el personal de campo para facilitar la eficiencia y buen funcionamiento de las áreas diferentes áreas. 5. Velar por cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo. 6. Evaluar los registros y el comportamiento de cada equipo que opera dentro de las subestaciones, con la finalidad de predecir su tiempo de vida, posibles fallas y causas. 7. Coordinar con el COE la apertura o el cierre de los circuitos para la realización los trabajos en subestaciones. 8. Preparar informes mensuales de todas las actividades del Dpto. para mantener informado a la gerencia. 9. Gestión, especificaciones y autorización de Equipos y materiales del Dpto. 10. Gestión y autorización de vehículos y combustible.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción de Subestaciones Eléctricas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Formulación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Subestaciones Supervisor de Subestaciones Ingeniero de Subestaciones Técnico especialista de Subestaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y gestionar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil de las subestaciones eléctricas para garantizar las condiciones de seguridad, estética y cumplimiento de las normas de Subestaciones eléctricas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución programación anual de los mantenimientos preventivos que deben ejecutarse en cada una de las subestaciones que pertenecen al parque EDEESTE, esto en coordinación con el COE, para establecer cronogramas de trabajos a cada uno de los equipos durante todo un año. 2. Coordinar la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos con la finalidad de que se realicen dentro de las normas y controles establecidos. 3. Controlar y gestionar los recursos a utilizar para sustentar el presupuesto anual en los mantenimientos en las subestaciones a fin de determinar los recursos a utilizarse. 4. Coordinar y controlar los recursos requeridos por el personal de campo para facilitar la eficiencia y buen funcionamiento de las áreas diferentes áreas. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo. 6. Preparar los registros y el comportamiento de cada equipo que opera dentro de las subestaciones, con la finalidad de predecir su tiempo de vida, posibles fallas y causas. 7. Coordinar con el COE la apertura o el cierre de los circuitos para la realización los trabajos en subestaciones. 8. Supervisar los reportes de trabajo diario en el sistema de O.T. 9. Realizar especificaciones de Equipos y materiales del Dpto.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción de Subestaciones Eléctricas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de Mantenimiento de Subestaciones. Garantizar la ejecución de instalaciones de desarrollo, mediante la planificación y ejecución de actividades críticas, conforme las normas y procedimientos de seguridad establecidos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y Ejecutar las actividades de nuevas instalaciones de desarrollo del área de potencia de Subestaciones. 2. Preparar el plan de actividades y recursos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo que requieren conocimiento de ingeniería y especificaciones de diseño para reemplazo de piezas. 3. Estudiar las condiciones de equipos y reportes del área de diagnóstico para programación de los trabajos de mantenimiento. 4. Realizar levantamientos en campo de las actividades y procesos a ejecutar para la elaboración de los planes de trabajos y la solicitud de los recursos a emplear. 5. Dar soporte técnico especializado a los técnicos para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos. 6. Actualizar la base de datos de los equipos de los diferentes sistemas de subestaciones, registrando el historial de la condición de los equipos. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Especificaciones de equipos de potencia. • Manejo del Microsoft Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Procedimientos Mantenimientos de Subestaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipada para Ingeniero 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos menores y apoyar y asistir en los trabajos especializados dentro de las subestaciones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar disponibilidad de servicio nocturno atendiendo las averías y emergencias ocurridas durante el turno y en coordinación con el COE. 2. Realizar trabajos de mecánica, electricidad y soldadura en los mantenimientos de subestaciones. 3. Realización de actividades menores de mantenimiento a los equipos de potencia. 4. Apoyar las actividades especializadas de los mantenimientos e instalaciones de Subestaciones. 5. Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas a fin de informar al Supervisor de Subestaciones sobre la ejecución de los trabajos realizados. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de Subestaciones. • Transformadores potencia. • Interruptores de potencia. • Aceites dieléctricos. • Instalaciones Cables Aislados. • Sistema de Malla de Tierra y puesta a tierra. • Protecciones eléctricas y mecánicas. • Equipos de potencia de subestaciones. • Instrumentación industrial. • Metalmecánica. • Soldadura Industrial. • Funcionamiento sistemas DC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • SPN • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipadas para técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero de Subestaciones Técnico especialista de Subestaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Garantizar una eficiente ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de Mantenimiento de Subestaciones. Garantizar la ejecución de proyectos de nuevas instalaciones, mediante la supervisión y asesoramiento al personal de subestaciones, conforme las normas y procedimientos de seguridad establecidos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de las actividades de instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de la gerencia de Subestaciones. 2. Evaluar y analizar los eventos de fallas registrados en los sistemas para diagnosticar las condiciones anormales presentadas. 3. Realizar levantamientos en campo de las actividades y procesos a ejecutar para la elaboración de los planes de trabajos y la solicitud de los recursos a emplear. 4. Controlar los horarios de trabajos de las brigadas, de manera que se disponga de un control de horas para el cumplimiento de las interrupciones programadas. 5. Dar soporte técnico especializado a los técnicos para las nuevas instalaciones, pruebas y procesos de mantenimiento y operación de equipos. 6. Actualizar la base de datos de los equipos de los diferentes sistemas de subestaciones, registrando el historial de la condición de los equipos. 7. Garantizar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para prevenir la ocurrencia de accidentes. 8. Elaborar los reportes de actividades correspondientes. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. Manejo del Microsoft Office. Normas de Seguridad Industrial. Ingles Técnico e intermedio (mínimo). Autocad – básico. Redes de MT Y BT. Centro de Transformación. Normas de Subestaciones Eléctricas. Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. Líneas Soterradas. Procedimientos Mantenimientos de Subestaciones. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES
(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) ESPECIALISTA DE SUBESTACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de Subestaciones y Coordinador de Mantto. áreas físicas	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de potencia dentro de las subestaciones, al igual asegurar que estos operen conforme a las condiciones y estándares enfocados al cumplimiento de las normas de seguridad y procesos operacionales establecidos en la Gerencia de SSEE.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento a las partes internas los dispositivos eléctricos de subestaciones (Interruptores, Transformadores de potencia, sistemas de barras, alumbrado internos, equipos de mediciones, entre otros) a través de la revisión, ajuste y reparación para asegurar su óptimo funcionamiento. 2. Instalaciones de equipos de potencia, sistemas auxiliares y de control y protección. 3. Realizar ajustes y pruebas a relés de protecciones, equipos de potencia y sistemas auxiliares y de control. 4. Brindar disponibilidad de servicio nocturno atendiendo las averías y emergencias ocurridas durante el turno y en coordinación con el COE. 5. Realizar trabajos de mecánica, metalmecánica, electricidad y soldadura en el taller para reparar equipos eléctricos que estén en condiciones para ser rehusados nuevamente. 6. Inspección de las instalaciones para los levantamientos en campo de las situaciones anormales y sus planes de mantenimiento. 7. Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas a fin de informar al Supervisor de Subestaciones sobre la ejecución de los trabajos realizados. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación y envío de información con las ares internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de Subestaciones. • Transformadores potencia. • Interruptores de potencia. • Aceites dieléctricos. • Instalaciones Cables Aislados. • Sistema de Malla de Tierra y puesta a tierra. • Protecciones eléctricas y mecánicas. • Equipos de potencia de subestaciones. • Instrumentación industrial. • Metalmecánica. • Soldadura Industrial. • Funcionamiento sistemas DC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipada para técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE DIAGNÓSTICO Y PRUEBAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Subestaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y gestionar los planes de Mantto. Predictivo y pruebas a los equipos de potencia de las Subestaciones para diagnosticar las condiciones de operación, prevenir anomalías y definir los planes de mantenimiento preventivo o correctivos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los reportes de diagnósticos de los protocolos de pruebas a los equipos de potencia realizados a los equipos, revisando el diagnostico emitido por los especialistas. 2. Evaluar y analizar los reportes de termografías, pruebas generales a equipos menores y estadísticas de funcionamiento de equipos para emitir diagnóstico de situación. 3. Gestionar los recursos para la ejecución de los protocolos de pruebas. 4. Evaluar condiciones equipos de pruebas y gestionar calibraciones, reparaciones y compra de nuevos equipos. 5. Velar el cumplimiento de las normativas de los protocolos de pruebas para equipos de subestaciones. 6. Preparar los informes finales de diagnóstico según resultados de los protocolos de pruebas realizados con las recomendaciones y sugerencias de mantenimientos. 7. Investigar y formarse a través de la documentación técnica para la instalación, operación y mantenimiento de los equipos de potencia de subestaciones. 8. Supervisar pruebas a tercero solicitadas a EDEESTE. 9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo. 10. Evaluar los registros y el comportamiento de cada equipo que opera dentro de las subestaciones, con la finalidad de predecir su tiempo de vida, posibles fallas y causas. 11. Coordinar con el COE la apertura o el cierre de los circuitos para la realización los trabajos en subestaciones.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Seguridad Industrial	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Pruebas para equipos de potencia de Subestaciones. • Normas de pruebas para equipos de potencia de Subestaciones. • Manejo de programas informáticos para equipos de pruebas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de Personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Sistemas Informáticos • SPN • Programa de equipos de pruebas 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE PROYECTOS DE SUBESTACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Subestaciones Coordinador Obras Civiles SSEE		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar el desarrollo de los proyectos de construcción, mejoras y adecuaciones de las subestaciones, garantizando la correcta ejecución de los recursos contratados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los programas de ejecución de proyectos de construcción y adecuación de subestaciones. 2. Velar por la correcta ejecución de los proyectos y su control presupuestario. 3. Enumerar los recursos a utilizar para sustentar el presupuesto anual en los mantenimientos en las subestaciones a fin de determinar los recursos a utilizarse. 4. Gestionar los recursos requeridos por el personal bajo su cargo con el fin de facilitar la eficiencia y buen funcionamiento de las diferentes áreas. 5. Velar por cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo. 6. Preparar informes mensuales de todas las actividades del Dpto. para mantener informado a la gerencia. 7. Gestión y autorización de vehículos y combustible. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción de Subestaciones Eléctricas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Formulación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE SUBESTACIONES (PROYECTOS)</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Subestaciones Proyectos Supervisor de Subestaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Proyectos de SSEE	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar una eficiente ejecución de las actividades de mejorar y adecuaciones de las Subestaciones en el área electromecánica. Garantizar la correcta ejecución y utilización de los recursos contratados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de las actividades de adecuaciones electromecánicas de las subestaciones. 2. Realizar levantamientos en campo de las actividades y procesos a ejecutar para la elaboración de los planes de trabajos y la solicitud de los recursos a emplear. 3. Controlar los horarios de trabajos de las brigadas, de manera que se disponga de un control de horas para el cumplimiento de las interrupciones programadas. 4. Dar soporte técnico especializado a los contratistas para la ejecución de las actividades de adecuaciones eléctricas. 5. Garantizar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para prevenir la ocurrencia de accidentes. 6. Elaborar los reportes de actividades correspondientes. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción de Subestaciones Eléctricas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos SPN SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia de Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE OBRAS CIVILES SSEE		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Subestaciones Supervisor Obras Civiles de Subestaciones Técnico Especialista de Subestaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento de Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y gestionar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil de las subestaciones eléctricas para garantizar las condiciones de seguridad, estética y cumplimiento de las normas de Subestaciones eléctricas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución programación anual de los mantenimientos preventivos del área física de las subestaciones que pertenecen al parque EDEESTE. 2. Coordinar la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos del área física con la finalidad de que se realicen dentro de las normas y controles establecidos. 3. Controlar y gestionar los recursos a utilizar para sustentar el presupuesto anual en los mantenimientos en las subestaciones a fin de determinar los recursos a utilizarse. 4. Coordinar y controlar los recursos requeridos por el personal de campo para facilitar la eficiencia y buen funcionamiento del equipo supervisor. 5. Coordinar y controlar las actividades de los contratistas para la ejecución de los trabajos. 6. Controlar ejecución de presupuestos con los contratos de mantenimiento de adecuaciones civiles y Limpieza de Subestaciones. 7. Coordinar con las áreas de mantenimiento para aprovechar las aperturas de las subestaciones y la ejecución de las adecuaciones y mantenimiento físico. 8. Supervisar los reportes de trabajo diario en el sistema de O.T. 9. Realizar especificaciones de Equipos y materiales del Dpto. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y construcción de Subestaciones Eléctricas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE OBRAS CIVILES DE SUBESTACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Mantenimiento de áreas físicas Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar una eficiente ejecución de las actividades de mantenimiento y adecuaciones de las Subestaciones. Garantizar la correcta ejecución y utilización de los recursos contratados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y adecuaciones civiles de las subestaciones. 2. Realizar levantamientos en campo de las actividades y procesos a ejecutar para la elaboración de los planes de trabajos y la solicitud de los recursos a emplear. 3. Controlar los horarios de trabajos de las brigadas, de manera que se disponga de un control de horas para el cumplimiento de las interrupciones programadas. 4. Dar soporte técnico especializado a los contratistas para la ejecución de las actividades de adecuaciones civiles. 5. Garantizar el cumplimiento de las Normas de Seguridad en el campo, para prevenir la ocurrencia de accidentes. 6. Elaborar los reportes de actividades correspondientes. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 8. Preparación de las IDP's para la cubicación de los contratistas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Influencia y relaciones externas, con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). • Autocad – básico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Líneas Soterradas. • Procedimientos Mantenimientos de Subestaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
Flota Abierta Extensión Telefónica PC Sistemas Informáticos SPN SAP	N/A	Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) TALLER DE TRANSFORMADORES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Taller de Transformadores Coordinador Laboratorio de Pruebas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Subestaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar y dar seguimiento a los planes de reparaciones de transformadores de distribución, gestionando de manera oportuna los recursos humanos y físicos para el correcto desempeño del Taller. Implementar mejoras en los procesos internos del Taller de Transformadores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de trabajos de reparaciones de transformadores de distribución. 2. Aprobar las transacciones de entradas y despachados de transformadore reparados y descartados. 3. Dar seguimiento al proceso interno de reparaciones y despachos, implementando las mejoras necesarias para el buen funcionamiento del Taller. 4. Dar seguimiento a los reportes e informes de trabajos realizados en el Taller de Transformadores. 5. Gestionar los recursos necesarios para la operativa diaria del Taller. 6. Planificar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de trabajos en el Taller. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
---	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Especialista en Pruebas, Diagnósticos y Reparaciones de Transformadores de Distribución, Potencia Pad Mounted, Seco, Reguladores de Voltajes, PTs, CTs, Banco de Capacitores, Entre Otros. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Inglés técnico. • Elaboración de Presupuestos. • Diseño y Construcción de Subestaciones Eléctricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
Flota Abierta Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Sap	<ul style="list-style-type: none"> • Medidor de Resistencia de Aislamiento (MEGGER). • Medidor de Relación de Transformación (TTR). • Medidor de voltaje y Corriente (FLUK). • Mesa de Pruebas (PHENIX). • Bara Perimétrica. • Brazo Mecánico. • Detector de Tensión. • Máquina de Soldar. • Taladro. • Pulidora • Cinturón arnés. 	Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) TALLER DE TRANSFORMADORES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Taller Transformadores Técnico de Transformadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Taller de Transformadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, programar y gestionar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de todas las subestaciones de EDEESTE y algunos Grandes clientes de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo emanados de las diferentes áreas de la Gerencia de Subestaciones, apegados a las normas, políticas y procedimientos de seguridad, para dar un servicio confiable y de calidad a nuestros clientes.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar los trabajos programados del área de transformadores para cumplir con el cronograma de trabajo asignado. 2. Preparar reportes de transformadores reparados y habilitados a fin de enviarlos al almacén para su despacho y ser entregados al personal de redes para ser usados nuevamente. 3. Preparar reporte mensual de actividades realizadas en cuanto a la cantidad de transformadores reparados, recursos utilizados, entre otros para mantener un control e informar a la gerencia. 4. Mantener y dar seguimiento a la codificación de los transformadores para controlar la existencia y orden de los mismos. 5. Preparar reportes de transformadores reparados y habilitados a fin de enviarlos al almacén para su despacho y ser entregados al personal de redes para ser usados nuevamente. 6. Preparar reporte mensual de actividades realizadas en cuanto a la cantidad de transformadores reparados, recursos utilizados, entre otros para mantener un control e informar a la gerencia. 7. Mantener y dar seguimiento a la codificación de los transformadores para controlar la existencia y orden de los mismos.

8. Supervisar todos los tipos de prueba a los transformadores a fin de garantizar su buen funcionamiento.
9. Supervisar y controlar el traslado de transformadores al taller y la recepción de los que llegan por devolución para clasificar, depurar y tener control de la recepción de estos equipos.
10. Evaluar los transformadores para vender como chatarra a fin de generar ingresos.
11. Solicitar Requisiciones de materiales y servicios a utilizar en el área a fin de garantizar el desenvolvimiento del taller por venta.
12. Dar apoyo a las áreas afines dentro de la empresa que requieran de colaboración.
13. Desempeñar el cargo de instructor para los cursos / entrenamientos relacionados con transformadores, impartidos al personal de nuevo ingreso para desarrollar el personal que la requiera.
14. Evaluar los transformadores para vender como chatarra a fin de generar ingresos.
15. Planificar y coordinar los trabajos programados del área de transformadores para cumplir con el cronograma de trabajo asignado.
16. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
17. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
18. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación de trabajo y envío de informaciones con la gerencia de Operaciones, Mantenimiento de redes, tecnología, almacenes, ingeniería, Proyecto y Obras, transportación, recursos humanos, Seguridad Industrial, Seguridad, Seguridad Física, entre otras.	Mantiene relaciones escasas con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Especialista en Pruebas, Diagnósticos y Reparaciones de Transformadores de Distribución, Potencia Pad Mounted, Seco, Reguladores de Voltajes, PTs, CTs, Banco de Capacitores, Entre Otros. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Inglés técnico. • Elaboración de Presupuestos. • Diseño y Construcción de Subestaciones Eléctricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidor de Resistencia de Aislamiento (MEGGER). • Medidor de Relación de Transformación (TTR). • Medidor de voltaje y Corriente (FLUK). • Mesa de Pruebas (PHENIX). • Bara Perimétrica. • Brazo Mecánico. • Detector de Tensión. • Máquina de Soldar. • Taladro. • Pulidora • Cinturón Alnes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
<p>Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>N/A</p>		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE TRANSFORMADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador del Taller de Transformadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las reparaciones de los transformadores de distribución, asegurando la eficiencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como la recepción y despacho de los transformadores ya reparados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y diagnosticar los transformadores recibidos en el Taller de Transformadores. 2. Reparar los transformadores de distribución retirados de las redes que son entregados en el taller. 3. Clasificar los transformadores para chatarrear y los aptos para reparación. 4. Despachar y entregar los transformadores a los interesados y solicitantes. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de coordinación y envío de información con las áreas internas de la Gerencia de Subestaciones y La gerencia de Operaciones.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad Residencial e Industrial. • Bobinado de transformadores de distribución. • Evaluación y reparación de transformadores de distribución. • Instalaciones de Subestaciones. • Transformadores potencia. • Interruptores de potencia. • Aceites dieléctricos. • Instalaciones Cables Aislados. • Sistema de Malla de Tierra y puesta a tierra. • Protecciones eléctricas y mecánicas. • Equipos de potencia de subestaciones. • Instrumentación industrial. • Metalmecánica. • Soldadura Industrial. • Funcionamiento sistemas DC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • SPN • Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de herramientas equipadas para técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Subestaciones		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) LABORATORIO DE PRUEBAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Timbeque	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero de Subestaciones Técnico de Transformadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Taller de Transformadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y gestionar los planes de Mantto. Predictivo y pruebas a los equipos de potencia de las Subestaciones para diagnosticar las condiciones de operación, prevenir anomalías y definir los planes de mantenimiento preventivo o correctivos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los reportes de diagnósticos de los protocolos de pruebas a los equipos de potencia realizados a los equipos, revisando el diagnostico emitido por los especialistas. 2. Evaluar y analizar los reportes de termografías, pruebas generales a equipos menores y estadísticas de funcionamiento de equipos para emitir diagnóstico de situación. 3. Gestionar los recursos para la ejecución de los protocolos de pruebas. 4. Evaluar condiciones equipos de pruebas y gestionar calibraciones, reparaciones y compra de nuevos equipos. 5. Velar el cumplimiento de las normativas de los protocolos de pruebas para equipos de subestaciones. 6. Preparar los informes finales de diagnóstico según resultados de los protocolos de pruebas realizados con las recomendaciones y sugerencias de mantenimientos. 7. Investigar y formarse a través de la documentación técnica para la instalación, operación y mantenimiento de los equipos de potencia de subestaciones. 8. Supervisar pruebas a tercero solicitadas a EDEESTE. 9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad en el campo para prevenir lesiones y accidentes del personal a cargo.

- 10.** Evaluar los registros y el comportamiento de cada equipo que opera dentro de las subestaciones, con la finalidad de predecir su tiempo de vida, posibles fallas y causas.
- 11.** Coordinar con el COE la apertura o el cierre de los circuitos para la realización los trabajos en subestaciones.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido. Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de coordinación con las áreas de la Gerencia de Subestaciones, La Gerencia de Operaciones, La Gerencia de Almacenes, La Gerencia de Seguridad Industrial.	Mantiene relaciones con Proveedores y Contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Pruebas para equipos de potencia de Subestaciones. • Normas de pruebas para equipos de potencia de Subestaciones. • Manejo de programas informáticos para equipos de pruebas. • Mantenimiento preventivo y predictivo de Subestaciones. • Manejo del Microsoft Office. • QGIS. • Normas de Seguridad Industrial. • Inglés Técnico e intermedio (mínimo). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mercado eléctrico. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Subestaciones Eléctricas. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme

<ul style="list-style-type: none"> • Programa de equipos de pruebas 		<ul style="list-style-type: none"> • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE DE DISTRIBUCION		
	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Atención en Tiempo Real y Logística Encargado de Operativa Técnica		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gerenciar los procesos de atención de las averías y emergencias de los clientes procurando la respuesta oportuna, eficiente y efectiva de los servicios de atención requeridos de por los clientes de EDEESTE, bajo condiciones óptimas de seguridad, calidad y rentabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar medidas y procesos que promuevan el trabajo de forma segura del personal tanto propio como contratado. 2. Gestionar el aprovecha óptimo de los servicios contratados, garantizando su productividad y efectividad. 3. Implementar mecanismos que maximicen la satisfacción de los clientes y minimicen los conflictos y/o ruidos sociales. 4. Implementar mecanismos para el resguardo y uso apropiado de los materiales de la empresa, tanto por personal propio como contratistas. 5. Procurar la ejecución de los procesos de cubicación y facturación de los contratistas bajo las normas de la empresa y conforme los contratos aprobados. 6. Dirigir la planificación de los procesos y recursos necesarios para el desarrollo de las tareas y responsabilidades asignados a la gerencia. 7. Controlar los indicadores tanto operativos como financieros procurando la implementación de planes de mejora con el objetivo de mejorar los procesos bajo la responsabilidad. 8. Implementar planes especiales ante eventos de carácter social tales como Elecciones Nacionales, periodos especiales como Semana Santa, entre otros. 9. Garantizar el cumplimiento de las estipulaciones múltiples contractuales de las diferentes contratas que prestan servicios en los procesos de atención de la gerencia 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Manejo del Microsoft Office. • SAP. • Habilidades de atención a clientes. • Redes de MT Y BT. • Inglés técnico. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Atención al Cliente Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) ATENCIÓN EN TIEMPO REAL Y LOGÍSTICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador atención en Tiempo Real Especialista de Gestión Logístico Especialista de Calidad y Gestión Logística		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Servicio al Cliente Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y calcular el presupuesto operativo de la gerencia dimensionando las unidades constructivas para el cumplimiento de los objetivos del departamento. Coordinar el engranaje operativo de primera atención y administrar el sistema de gestión de calidad de la gerencia, diseñar los sistemas que dan soporte a la gestión operativa y coordinar la elaboración con altos niveles de precisión de las cubicciones de los servicios operativos subcontratados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operativa de normalización de averías eléctricas en primera atención diligenciadas por el Centro de Atención de Baja Tensión (CABT), siendo responsable del cumplimiento de las metas de resolución y productividad de esta. 2. Diseñar y dar seguimiento a los informes de avance operativo que respaldan la operativa y procuran la mejora del servicio. 3. Planificar en coordinación con el gerente, el presupuesto operativo de la gerencia y diseñar los mecanismos y sistemas de seguimiento de este. 4. Traducir las especificaciones de los contratos de prestación de servicio a formatos de cálculo para la elaboración de las cubicciones. 5. Coordinar la elaboración de las cubicciones de los servicios operativos de la gerencia. 6. Coordinar la documentación de los procedimientos operativos y administrativos de la gerencia. 7. Diseñar los sistemas que dan soporte a la gestión operativa. 8. Coordinar y elaborar los informes de los inventarios de material a empresas subcontratadas.

9. Realizar una retroalimentación al Centro de Contacto sobre fallas en el proceso de generación de reportes de averías, proponiendo mejoras para eficientizar la interacción Centro de Contacto- Centro de Atención de Baja Tensión.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Comercial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Manejo de Microsoft Office. • SAP. • POWER BI. • SGAT. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CALIDAD Y GESTION LOGISTICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Atención en Tiempo Real y Logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, documentar y llevar a cabo el plan de inspecciones de calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, documentar y llevar a cabo el plan de inspecciones de calidad. 2. Realizar la documentación de los procesos principales. 3. Apoyar el sistema de la "voz del cliente" a través del análisis de los muestreos. 4. Propone, apoya y monitorea los planes de mejora continua. 5. Gestionar el aprovisionamiento de herramientas, EPP y EPC. 6. Procesar reportes de horas extras para su tramitación a Gestion Humana. 7. Gestionar los requerimientos de telecomunicaciones, equipos tecnológicos y recursos generales del personal. 8. Administrar el Sistema General de Requerimientos no Convencionales de los Clientes. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • VPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE GESTIÓN LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado atención en Tiempo Real y Logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar los procesos de atención de las averías y emergencias de los clientes procurando la respuesta oportuna, eficiente y efectiva de los servicios de atención requeridos de por los clientes de EDEESTE, bajo condiciones óptimas de seguridad, calidad y rentabilidad.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las cubitaciones de los contratistas. 2. Notificar las disponibilidades diarias de los contratistas. 3. Realizar las requisiciones de personal. 4. Asegurar el cumplimiento de los procesos de la gerencia. 5. Elaborar y analizar el presupuesto anual de la gerencia. 6. Auditar los almacenes que resguardan los materiales de la Gerencia. 7. Capacitar al personal de nuevo ingreso de la gerencia. 8. Elaborar la requisición de cheques correspondientes a las cubitaciones de los servicios operativos externalizados. 9. Gestionar los requerimientos de combustible y mantenimiento de los vehículos del área. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración Publica Contabilidad /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • VPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ATENCIÓN EN TIEMPO REAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 7:0:0 a.m. a 4:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Operador en Tiempo Real Ingeniero Operador y SACD Analista de Incidencias		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Atención en Tiempo Real y Logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar la atención en tiempo real en conjunto con los operadores de red, gestionar y administrar el sistema de asignación remota vía PDA.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los operadores de red I. 2. Coordinar la atención en tiempo real en conjunto con los operadores de red. 3. Gestionar y administrar el sistema de asignación remota vía PDA (Asistente Digital Personal). 4. Capacitar al personal operativo en el uso efectivo del sistema de atención remota vía PDA. 5. Informar los recursos disponibles para la administración operativa disponiendo en conjunto con los operadores las localidades críticas de atención. 6. Gestionar y da respuesta a casos especiales de instituciones, casos de peligro, casos especiales en comunidades entre otros. 7. Analizar y supervisar el desplazamiento de las brigadas, validando su disponibilidad horaria. 8. Colaborar con el análisis de las muestras de la voz del cliente. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de averías eléctricas. • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • VPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>OPERADOR(A) EN TIEMPO REAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga/San Pedro de Macorís	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Domingo 7:0:0 a.m. a 3:0:0 p.m. 3:0:0 p.m. a 11:0:0 p.m. 11:0:0 p.m. a 7:0:0 a.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Atención en Tiempo Real.	TURNO:	Rotativo

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir el proceso de atención en tiempo real de los reportes de avería o riesgo eléctrico notificados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y dirigir las brigadas de normalización de averías eléctricas en tiempo real, de acuerdo con los parámetros técnicos y de seguridad eléctrica. 2. Asignar de forma eficiente los reportes de averías de acuerdo con su nivel de prioridad. 3. Gestionar la asignación de reportes de fallas mayores diagnosticadas en primera atención a las áreas operativas correspondientes, redactando los diagnósticos efectuados y el domicilio específico de la avería eléctrica. 4. Administrar la disponibilidad horaria de las brigadas bajo su mando, digitando la misma con precisión. 5. Gestionar la asignación, normalización y aislamiento de fallas de riesgo reportadas a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. 6. Redactar y plasmar en el sistema de gestión de distribución las informaciones concernientes a los diagnósticos realizados, causas detectadas, tareas llevadas a cabo para normalizar las averías, tensiones medidas, etc. 7. Supervisar de forma remota, a través del sistema de posicionamiento global (GPS) el recorrido de las brigadas bajo su mando. 8. Aseguramiento y asignación de las llaves de seguridad bajo su mando.

9. Gestionar la resolución efectiva de los reportes de avería asignados a sus brigadas del cual es responsable al igual que del rendimiento de las brigadas bajo su mando.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Estudiante termino /Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica, /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistema OPEN. Redes de MT Y BT. Centro de Transformación. Normas de Seguridad Industrial. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Open SGD Open SGC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad no Requerida:		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) OPERADOR SACD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga/San Pedro de Macorís	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Domingo 7:0:0 a.m. a 3:0:0 p.m. 3:0:0 p.m. a 11:0:0 p.m. 11:0:0 p.m. a 7:0:0 a.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Atención en Tiempo Real	TURNO:	Rotativo

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir el proceso de atención en tiempo real de los reportes de avería o riesgo eléctrico notificados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y dirigir las brigadas de normalización de averías eléctricas en tiempo real, de acuerdo con los parámetros técnicos y de seguridad eléctrica. 2. Asignar de forma eficiente los reportes de averías de acuerdo con su nivel de prioridad. 3. Gestionar la asignación de reportes de fallas mayores diagnosticadas en primera atención a las áreas operativas correspondientes, redactando los diagnósticos efectuados y el domicilio específico de la avería eléctrica. 4. Administrar la disponibilidad horaria de las brigadas bajo su mando, digitando la misma con precisión. 5. Gestionar la asignación, normalización y aislamiento de fallas de riesgo reportadas a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. 6. Redactar y plasmar en el sistema de gestión de distribución las informaciones concernientes a los diagnósticos realizados, causas detectadas, tareas llevadas a cabo para normalizar las averías, tensiones medidas, etc. 7. Supervisar de forma remota, a través del sistema de posicionamiento global (GPS) el recorrido de las brigadas bajo su mando.

8. Aseguramiento y asignación de las llaves de seguridad bajo su mando.
9. Gestionar la resolución efectiva de los reportes de avería asignados a sus brigadas del cual es responsable al igual que del rendimiento de las brigadas bajo su mando.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Movilidad no Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INCIDENCIAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Domingo 7:0:0 a.m. a 3:0:0 p.m. 3:0:0 p.m. a 11:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Atención en Tiempo Real	TURNOS:	Rotativo

PROPOSITO DEL PUESTO
Ser el enlace directo con el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, manteniendo actualizada la plataforma de seguimiento en la gestión de atención de los reportes de averías y emergencias.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Tableau Public y grabarlo. 2. Ver que la línea de enlace 9-1-1 esté funcionando correctamente. 3. Enviar por correo los operadores de turno y circuitos en avería. 4. Confirmar por el flujo de ingreso, que los casos más antiguos estén en la pantalla de no programadas. 5. Validar que las notas generadas estén bien direccionadas. 6. Enviar la disponibilidad de recursos. 7. Enviar el correo de situación SACD EN TIEMPO REAL. 8. Verificar periódicamente el sistema y alertar a los operadores del ingreso de casos de altos riesgos o casos con antigüedad. 9. Verificar y responder los correos de acuerdo con las prioridades de las solicitudes, e informar al operador en caso de que aplique. 10. Verificar constantemente los canales de comunicación, y así dar seguimiento a las solicitudes canalizadas por esas vías de parte de la gerencia (retroalimentar mínimo cada 30 minutos). 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos • Open SGD • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) OPERATIVA TÉCNICA		
	Sabana Larga/ Monte Plata/ Zona Este	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Atención en Tiempo Real		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Servicio al Cliente de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de actividades a fin de dar atención inmediata a las averías en las Redes de Distribución, en coordinación con el Centro de Operaciones (COE) y el Centro de Atención de Baja Tensión (CABT), dando soluciones en el menor tiempo posible, cumpliendo con las normas de seguridad, políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la supervisión de ejecución de actividades sobre normas, políticas, procedimientos e instructivos de la gerencia y de los trabajos contratados.
2. Implementar planes de acción para la mitigación de incidencias y casos recurrentes.
3. Coordinar el dimensionamiento operativo de brigadas para cubrir de forma óptima los requerimientos de tiempo real de la atención de servicio al cliente.
4. Controlar la normalización de las salidas de circuitos por avería.
5. Coordinar e implementar y dar cumplimiento a las normas de seguridad ocupacional de brigadas y supervisores.
6. Coordinar y asegurar el cumplimiento por parte de los contratistas en la disposición de brigadas, herramientas, equipos y vehículos en el estado especificado en los requerimientos.
7. Asegurar a nivel operativo el aprovisionamiento de los materiales requeridos en la operativa diaria y velar por el uso óptimo de los materiales en el proceso de resolución de averías.
8. Organizar reuniones con el personal para tratar temas relacionados con Normas de Seguridad Industrial, reglamentos Internos, Análisis de Tópicos, Casos Reales.
9. Revisar cubicación física de los trabajos ejecutados por los contratistas tanto en término de productividad como disponibilidad, garantizando que las mismas reflejen el trabajo realizado por los mismos.

- 10.** Coordinar y asegurar el levantamiento de informaciones y atención ante la ocurrencia de incidencias extraordinarias y casos relevantes.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Comercial, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimientos de sistemas para manejo de Turbo net. • Elaboración de Presupuestos. • Manejo de SGD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) ATENCIÓN EN TIEMPO REAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga/ Monte Plata / Zona Este	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Atención en Tiempo Real		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operativa Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas a la solución de averías en las redes MT y BT a fin de que las mismas se soluciones en el menor tiempo posible. Gestionar el aprovisionamiento de herramientas y epp para el correcto desenvolvimiento de las áreas operativas. Diligenciar el proceso de reportes de las horas extras de la zona, tramitar los informes, reportes y requerimientos operativos del personal.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar Normalizaciones puntuales en las redes MT y BT. 2. Coordinar reuniones de seguridad con el equipo de trabajo, con el personal técnico. 3. Coordinar / Ejecutar las inspecciones de reporte de materiales utilizado. 4. Dar seguimientos a los circuitos diagnosticado en avería o con falla recurrente. 5. Realizar inspecciones a las brigadas de atención de averías. 6. Realizar levantamientos de daños e informes técnico. 7. Coordinar atención oportuna de las incidencias en coordinación con los operadores MT/BT. 8. Capacitar al personal técnico de conocimientos tanto teóricos como prácticos acordes a la ejecución de tareas. 9. Realizar reporte de horas extras del personal técnico a su cargo. 10. Coordinar el apoyo a otras áreas acorde al requerimiento solicitado. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Redes de MT Y BT. • Normas de Distribución. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • VPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE ATENCION EN TIEMPO REAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Área de concesión de EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Domingo 7:0:0 a.m. a 3:0:0 p.m. 3:0:0 p.m. a 11:0:0 p.m. 11:0:0 p.m. a 7:0:0 a.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Liniero MT BT Analista de Incidencias		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Atención en Tiempo Real	TURNO:	Rotativo

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades relacionadas a la solución de averías en la red a fin de que las mismas se solucionen en el menor tiempo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas a la solución de averías en la red a fin de que las mismas se solucionen en el menor tiempo posible. 2. Supervisar los trabajos efectuados por el personal contratista, para asegurar que los mismo se realizan acorde a los procedimientos establecidos en la empresa, apegados a las normas de seguridad y cumpliendo con el estándar de calidad. 3. Dar seguimiento a la operativa diaria de brigadas para cubrir de forma óptima los requerimientos de tiempo real de la atención de servicio al cliente de distribución. 4. Dar seguimiento a los circuitos en avería a fin de solucionarlas en el menor tiempo posible. 5. Elaborar reporte de atenciones a incidencias remitiéndolos a su supervisor inmediato con el fin de evaluar y analizar el tiempo de respuesta. 6. Dar seguimiento diario a los recursos que el personal contratado pone a nuestra disposición con la finalidad de asegurar que las cubriciones reflejen el trabajo realmente ejecutado. 7. Llevar un control de los materiales proporcionados a las brigadas propias y contratadas, para tener un control de su uso y evitar pérdidas. 8. Velar por la correcta utilización de los materiales y equipos del departamento evitando su rotura, pérdida o deterioro.

9. Asegurar la disposición efectiva de brigadas en los diferentes puntos de atención del servicio al cliente, garantizando la resolución de las incidencias en el menor tiempo posible y bajo la utilización óptima de recursos.
10. Asegurar el desarrollo de la operativa cumpliendo con los estándares y metas establecidas por la gerencia.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimientos de sistemas para manejo de Turbo net. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Open SGD • Open SGC • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente de Distribución		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) LINIERO MT-BT		
LUGAR DE TRABAJO:	Área de concesión de EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Domingo 7:0:0 a.m. a 3:0:0 p.m. 3:0:0 p.m. a 11:0:0 p.m. 11:0:0 p.m. a 7:0:0 a.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador/Supervisor Atención en Tiempo Real	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar trabajos de reparación de averías o fallas en las redes eléctricas de media y baja tensión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de reparación de averías o fallas en las redes eléctricas de media y baja tensión. 2. Realizar diagnóstico de fallas fuera de su área de actuación y reportarlas. 3. Realizar los trabajos apegado al cumplimiento de las normas de seguridad, utilizando los equipos de protecciones personales y colectivos. 4. Verificar condiciones de vehículo antes de salir a realizar las labores diarias, a los fines de asegurar que el mismo se encuentre en óptimas condiciones para ejecutar las tareas asignadas en terreno. 5. Retroalimentar a su supervisor de los resultados de las tareas o trabajos realizados diarios. 6. Velar por el buen uso y cuidado de los materiales, equipos y herramientas durante el ejercicio de sus funciones. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Grado técnico superior en la carrera de Electricidad Residencial o Industrial. /Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Líneas Soterradas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Cerrada • Radio Portátil 	<ul style="list-style-type: none"> • Amperímetro de 1000 A.1 (medición). • Detector de tensión 10 a 35 kV. • Alicata 9 ¼" (235mm) Universal Aislado 1000 V. • Alicata Corte Diagonal Aislado (1000V) MO-67103. • Cizalla de Corte de 18" con Mango Aislado 1000 V. • Cuchilla Pela Cable Aislado 1000V 180-220 mm IS-79. • Destornillador 10" Estrías. • Destornillador 10" Plano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos • Arnés de Seguridad • Guantes dieléctricos clase 2

	<ul style="list-style-type: none"> •Llave Ajustable de 10" Aislado (1000 V) MO-69003. •Rana 2/0 a 477. •Spotlight 10000 Candle Power Bean. •Vara telescópica 35 pies con gancho de maniobra. •Soga de nailon para trabajo en altura. •Martillo de bola de 2 libras. •Juego de Cubo. 	
MOVILIDAD		
<p>Movilidad Requerida: Traslado a las diferentes sucursales y oficinas de la empresa en toda el área de concesión.</p>		
OBSERVACIONES		
<p>N/A</p>		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE INGENIERÍA Y NORMAS TÉCNICAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Diseño de Ingeniería Encargado de Normas Técnicas Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Distribución	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Evaluar, diseñar y presupuestar los proyectos de inversión en redes de la empresa, así como revisar, aprobar y supervisar los proyectos de redes de inversión privada. Desarrollar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de las áreas de Ingeniería y Normas Técnicas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones de las nuevas tecnologías en diseño y construcción de sistemas de distribución, estudiar la factibilidad de su uso en nuestro sistema y divulgar los resultados de dichas evaluaciones en el área de Operaciones. 2. Tener el control total en lo referente a los Departamentos de Normas Técnicas, Departamentos de Ingeniería de Redes, Departamento de Aprobación de Proyectos Privados y lo referente al Departamento de Ingeniería de Proyectos Financiados. 3. Dirigir, supervisar y aprobar las evaluaciones técnicas de materiales para los distintos planes de Compra de la empresa. 4. Administrar, supervisar y aprobar las evaluaciones técnicas de materiales para los distintos Proyectos de Rehabilitación de Redes MT/BT financiados por Organismos Internacionales. 5. Garantizar el cumplimiento en tiempo y calidad de los acuerdos de servicios suscritos con los Clientes normados por Superintendencia de Electricidad. 6. Supervisar los trabajos de Proyectos Privados. Esto incluye desde la aprobación del diseño y supervisión de la construcción, aprobación de Presupuesto de Interconexión, y darle seguimiento hasta inserción en el SGD.

- 7.** Dirigir el diseño y divulgar normas, políticas y procedimientos de las áreas de Ingeniería, y Normas técnicas, y vigilar que las mismas se cumplan dentro de los planes establecidos.
- 8.** Coordinar los entrenamientos en nuevas tecnologías con las áreas relacionadas para utilizar los mejores criterios y materiales en el diseño de los proyectos.
- 9.** Contribuir con las gerencias de Operaciones, Subestaciones, Mantenimiento, Planificación y Obras, Dirección Técnica de Operaciones, así como con todas las otras direcciones de EDEESTE, para para juntos identificar, establecer y presentar propuestas orientadas a lograr las metas establecidas, sobre todo siempre orientado a reducir las pérdidas de la empresa de distribución. Analizar los resultados de los indicadores de gestión del área, tomar las decisiones que lleven al equipo a lograr las metas y objetivos establecidos por la Dirección de Distribución.
- 10.** Dar seguimiento a toda el área de concesión de EDEESTE en lo referente de mantener los tiempos de Aprobación, Supervisión, Interconexión, revisión, y elaboración de presupuesto del Puntos de Interconexión dentro de los parámetros indicados por la SIE.
- 11.** Garantizar el uso correcto de los activos asignados a la Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas.
- 12.** Elaborar Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales, referente a las ejecuciones de la gerencia.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, Superintendencia de Electricidad, Unidad de Electrificación Rural y Suburbana (UERS), Holding Eléctrico, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración de Empresa o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio dominio de elaboración de Normas o Estándares relacionados a la Operación de Redes. • Dominio del área técnico-operativa de distribución eléctrica. • Amplio conocimiento en redes eléctricas MT/BT. • Amplios conocimientos de MS-Office, MS-Project. • Conocimiento del sistema SAP, SGT, SGD. • Dominio del Manejo de Proyectos. • Amplios conocimientos del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Amplio dominio de Normas nacionales e internaciones de Construcción de Redes Arreas y Soterradas. • Amplio dominio de Normas de elaboración de materiales eléctricos. • Manejo básico de AutoCAD. • Manejo medio del idioma inglés técnico. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Asignación de flota 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / San Pedro de Macorís	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Ingeniería y Normas Técnicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Almacenar, actualizar e informar sobre los proyectos de la gerencia, dar soporte en todos aspectos administrativos. Compilación de información y enlace con las áreas de Tecnología, Transportación y Servicios Generales. Realizar las minutas de las reuniones de la gerencia y asegurar la logística para las salidas a terreno y levantamientos de proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar los proyectos en las BD interno de la gerencia para dar seguimiento a los tiempos de respuesta y asegurar respetar los plazos establecidos por la SIE. 2. Realizar los formularios correspondientes para pagos de horas extras y viáticos de la gerencia. 3. Gestionar la solución de los problemas técnicos de equipos y vehículos para mantener en funcionamiento la operativa de la gerencia y poder cumplir con los objetivos y metas establecidos por la organización. 4. Manejar la caja chica, realizar la relación de gastos y liquidación del dinero al área correspondiente como indica los procedimientos de desembolso de dinero y anticipo de la empresa. 5. Enviar la información sobre los estatus de los proyectos de interconexiones que fueron sometidos a la empresa y que deben ser aprobados para su ejecución al área de grandes clientes. 6. Recopilar los datos que se utilizan en la realización de los informes mensuales, trimestrales y anuales que debe entregar la gerencia a la dirección, donde se ven los avances de los trabajos de diseño de ingeniería de detalle.

7. Asegurar y solicitar los materiales gastables que utiliza la gerencia en el desenvolvimiento de sus funciones diarias y mantener un control de uso adecuado.
8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración de Empresa o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Microsoft Office. • Redacción de informes técnicos. • AutoCAD (básico). • Organización de archivos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Uniforme • Capa • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE DISEÑO DE INGENIERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Diseño de Ingeniería Especialista de Ingeniería		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Ingeniería y Normas Técnicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Evaluar, diseñar y presupuestar los proyectos de inversión en redes de la empresa, así como la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de redes de inversión privada. Desarrollar, organizar, analizar y planificar todas las actividades del Departamento de Ingeniería de Redes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los proyectos de ingeniería: diseños, presupuestos y licitaciones que serán ejecutados por la empresa o por contratistas. 2. Enviar los proyectos ya licitados al departamento correspondientes para su verificación y posterior ejecución. 3. Instruir los trabajos de proyectos privados y especiales, incluyendo la aprobación del diseño y supervisión de la construcción. 4. Organizar y asignar los trabajos de su área de influencia, aplicando las metodologías óptimas en cada caso apoyándose en las normativas vigentes que nos regulan tanto internas y externas. 5. Cumplir con el cronograma para la elaboración de proyectos y asegurar la calidad de los estos 6. Apoyar a las áreas operativas con asesorías en el desarrollo de la ejecución de los proyectos ante cualquier variación o situación que se presente al momento de la construcción de los proyectos para asegurar que se construya acorde a las normativas y mejores prácticas. 7. Elaborar informes de gestión mensual, trimestral y anual que validen el desempeño y metas propuestas de la gerencia. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Brindar asesorías técnico - comerciales asociadas a solicitudes de suministro de instalación o modificación, así como verificar los aspectos técnicos, legales y permisos requeridos para proyectos especiales.

- 10.A** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, del Holding Eléctrico, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración de Empresa o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Alto dominio del diseño y construcción de redes de media y baja tensión. Buenos conocimientos del negocio eléctrico. Amplios conocimientos de normas de seguridad. Amplios conocimientos de calidad de la energía. Conocimiento de la Ley de Electricidad, su Reglamento y leyes afines. Capacidad para la elaboración de informes técnicos especializados. Amplios conocimientos de MS-Office- MS Project. Dominio de SGT-SGD Dominio de AutoCAD Dominio de utilización de GPS Licencia de conducir. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Asignación de flota 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE INGENIERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Diseño de Ingeniería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar las nuevas tecnologías de equipos y materiales, elaborar las fichas técnicas de las mismas. Evaluar las construcciones de redes de clientes privados para fines de Acuerdo de Fondos Reembolsables, así como la elaboración de informe y presupuesto. Actualizar las normas constructivas de redes y proponer mejoras y/u observaciones a las existentes. Creación y actualización de materiales a través del sistema SGT y SAP de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar junto al coordinador del SGT y Especificaciones en la normalización de los materiales que resulten del desarrollo de nuevas normas de construcción eléctricas. 2. Actualizar los códigos de materiales y equipos en el sistema SAP para permitir la adecuada elaboración de presupuestos. 3. Ejecutar las evaluaciones técnicas de los materiales ofertados en los procesos de licitación realizados por la empresa con el propósito de adquirir materiales de buena calidad. 4. Actualizar las publicaciones de las especificaciones, planillas y fichas de materiales en página virtual de la empresa y sistemas internos. 5. Realizar el análisis de costos relacionado a las Unidades Constructivas que permita el correcto dimensionamiento de los presupuestos de los diseños de ingeniería. 6. Facilitar las planillas de Datos Técnicos Garantizados de los materiales utilizados en la construcción de líneas de media y baja tensión del sistema eléctrico de distribución las áreas requirentes.

7. Participar en pruebas a materiales y equipos en fábricas de los proveedores cuando se requiera para la aceptación y homologación de los mismos y que serán adquiridos por la empresa para ser utilizados en los proyectos.
8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, del Holding Eléctrico, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración de Empresa o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Manejo de sistema OPEN • Manejo de sistema SAP • Redes de MT Y BT • Centro de Transformación • Normas de Distribución Aérea y Soterrada • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado • Normas de Seguridad Industrial y Ambiental • Autocad • Inglés Técnico • Elaboración de Análisis de Costos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE DISEÑO DE INGENIERÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero I Ingeniero de Proyecto II		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Ingeniería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar, revisar y verificar el adecuado funcionamiento de los procesos y aprobación de los proyectos de interconexión, así como la elaboración de los presupuestos para la interconexión de los proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, diseñar y elaborar los presupuestos de los proyectos de redes de la empresa y clientes. 2. Revisar los sometimientos de ingeniería, y supervisar los trabajos de campo de contratistas privados, y supervisión de la construcción. 3. Supervisar y aprobar los de planos diseño, supervisión de la construcción de las solicitudes de proyectos privados acorde a las normativas SIE vigentes. 4. Elaborar los listados de observaciones, materiales y presupuestos de interconexión para poder realizar la conexión física del proyecto. 5. Llevar un control sistemático de los proyectos de interconexión y manejar los tiempos de respuestas a los mismos estipulados por la SIE. 6. Planificar los trabajos y administrar los recursos junto al Supervisor inmediato. 7. Elaborar informes técnicos, de gestión mensual, trimestral y anual de los proyectos con el propósito de dejar ver las estadísticas y tiempo de los procesos regulados por la SIE. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión con relación a los proyectos de interconexión.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogíendose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración de Empresa o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución Aéreas y Soterradas. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Autocad. • Elaboración de Presupuestos. • QGIS • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Asignación de flota 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE PROYECTOS I		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Ingeniería y Normas Técnicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Evaluar, diseñar y elaborar los presupuestos de proyectos de inversión en redes de distribución de media y baja tensión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Corregir y pre- aprobar los diseños sometidos como proyectos privados. 2. Verificar los trabajos de construcción de los proyectos privados para velar porque se cumplan las normas de construcción SIE-004-2023-MEMI. 3. Revisar las cubicaciones de diseño de redes y comprobar que se correspondan con el trabajo realizado. Preparar informes a su supervisor inmediato. 4. Mantener una base de datos actualizada sobre los estudios realizados en campo y brindar asesorías a las áreas internas sobre uso y características de los materiales utilizados en nuestras redes. 5. Brindar soporte técnico a la Gerencias de Distribución que lo requieran para la correcta ejecución y desarrollo de los proyectos. 6. Elaborar diseños de redes (arquitectura de redes eléctricas). 7. Realizar levantamientos en campo de las redes de distribución y elaborar propuestas para el diseño de nuevos proyectos. 8. Preparar informes justificativos de los proyectos realizados, donde se indique el alcance y objetivo del proyecto eléctrico. 9. A Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electricista, Electrónica, Industrial o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en construcción de redes de media y baja tensión. • Manejo de Microsoft Office. • Centro de Transformación. • Conocimiento de la Ley de Electricidad, su Reglamento y leyes afines. • Conocimiento de las Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Dominio de AutoCAD. • Diseño de redes Soterradas. • QGIS. • Colegiatura del CODIA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE PROYECTOS II		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Ingeniería y Normas Técnicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar los procesos de evaluación, diseño, evaluar y presupuesto de proyectos de inversión en redes de distribución de media y baja tensión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte en la revisión y aprobación de los diseños sometidos como proyectos privados. 2. Verificar los trabajos de construcción de los proyectos privados para velar porque se cumplan las normas de construcción SIE-004-2023-MEMI. 3. Validar la calidad de los materiales en las licitaciones que cumplan con los requerimientos y estándares y normativas de la empresa. 4. Realizar levantamientos en campo de las redes de distribución y elaborar propuestas para el diseño de nuevos proyectos. 5. Elaborar diseños de redes (arquitectura de redes eléctricas). 6. Desarrollar presupuestos de modificaciones a las redes. 7. Revisar las cubicaciones de diseño de redes y comprobar que se correspondan con el trabajo realizado. Preparar informes a su supervisor inmediato. 8. Cumplir con el cronograma de elaboración de diseños y compromisos suscritos por la gerencia. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electricista, Electrónica, Industrial o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación. • Manejo del Microsoft Office. • Redacción de informes técnicos. • Microsoft Office. • AutoCAD (medio o avanzado). • Conocimiento básico de QGIS. • Amplios conocimientos en construcción de redes de media y baja tensión. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Diseño de Ingeniería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar los procesos de aprobación de proyectos, evaluación de paneles, materiales, elaboración de planillas y presupuestos de ingeniería de detalle.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte en la revisión y aprobación de los diseños sometidos como proyectos privados. 2. Verificar los trabajos de construcción de los proyectos privados para velar porque se cumplan las normas de construcción SIE-004-2023-MEMI. 3. Validar la calidad de los materiales en las licitaciones que cumplan con los requerimientos y estándares y normativas de la empresa. 4. Realizar levantamientos en campo de las redes de distribución y elaborar propuestas para el diseño de nuevos proyectos. 5. Realizar evaluación técnica de los paneles de medidores. 6. Ejecutar los presupuestos de modificaciones a las redes para la elaboración de carpetas de proyectos eléctricos. 7. Revisar las cubicaciones de diseño de redes y comprobar que se correspondan con el trabajo realizado. Preparar informes a su supervisor inmediato. 8. Resolver las solicitudes de terceros y evaluación de movilización de equipos o materiales de las redes eléctricas de la empresa. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electricista, Electrónica, Industrial o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación. • Redacción de informes técnicos. • Microsoft Office • AutoCAD (medio o avanzado). • Conocimiento básico de QGIS. • Amplios conocimientos en construcción de redes de media y baja tensión. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE NORMAS TÉCNICAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Normas Técnicas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Ingeniería y Normas Técnicas	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la aplicación de las normas vigentes en el diseño, construcción y mantenimiento del sistema eléctrico de distribución de la empresa. Desarrollar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades del área bajo su responsabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, supervisar y aprobar las evaluaciones técnicas de materiales para fines de compra por la empresa. 2. Evaluar las nuevas tecnologías en el diseño y construcción de sistemas de distribución; estudiar la factibilidad de su uso en nuestro sistema y divulgar los resultados de dichas evaluaciones en el área de Operaciones para un adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas. 3. Desarrollar y mantener actualizadas las normas y prescripciones bajo las cuales deben ser diseñadas, construidas y rehabilitadas las redes eléctricas aéreas y soterradas. 4. Depurar los pedidos de materiales realizados por las diferentes áreas operativas de la empresa. 5. Dirigir investigaciones de campo sobre el desempeño de los materiales instalados y anomalías que ocurran en la red, verificar las causas y proponer las mejoras correspondientes. 6. Planificar los entrenamientos en nuevas tecnologías con las áreas relacionadas y con esto lograr tener en nuestras instalaciones los equipos y materiales de vanguardia. 7. Organizar y planificar metodologías de trabajo del área de normas técnicas. 8. Preparar reportes de avances de actividades, mensual, trimestral y anual. 9. Promover el uso de las mejores prácticas y nuevos enfoques en las áreas operativas mejorando la fiabilidad de las redes eléctricas de distribución. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, del Holding Eléctrico, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferibles.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Líneas Soterradas. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Asignación de flota 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución, dentro y fuera de la zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Distribución	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ingeniería y Normas Técnicas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE NORMAS TÉCNICAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero I Ingeniero de Proyecto II Técnico Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Normas Técnicas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Desarrollar las prescripciones de diseño y construcción que sirven de guía para la ejecución de los trabajos de media y baja tensión del sistema eléctrico de la empresa. Actualizar las normas constructivas de redes y elaboración de las planillas técnicas de los materiales que se utilizan en la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y actualizar las prescripciones de diseño de acuerdo con las mejores prácticas desarrolladas en la construcción y rehabilitación de redes eléctricas aéreas y soterradas. 2. Realizar investigaciones de campo sobre irregularidades ocurridas en la red y plantear soluciones al respecto. 3. Trabajar junto al coordinador del SGT y Especificaciones en la normalización de los materiales que resulten del desarrollo de nuevas normas de construcción eléctricas. 4. Actualizar los códigos de materiales y equipos en el sistema SAP para permitir la adecuada elaboración de presupuestos. 5. Revisar los planes de compras de materiales de las áreas operativas y verificar que los mismos estén apegados a las normas constructivas en vigencia en la empresa y que serán instalados en las redes. 6. Realizar las evaluaciones técnicas de los materiales ofertados en los procesos de licitación realizados por la empresa con el propósito de adquirir materiales de buena calidad. 7. Actualizar las publicaciones de las especificaciones, planillas y fichas de materiales en página virtual de la empresa. 8. Realizar el análisis de costos relacionado a las Unidades Constructivas que permita el correcto dimensionamiento de los presupuestos de los diseños de ingeniería. 9. Desarrollar las planillas de Datos Técnicos Garantizados de los materiales utilizados en la construcción de líneas de media y baja tensión del sistema eléctrico de distribución.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, instituciones gubernamentales, del Holding Eléctrico, peticionarios de proyectos y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario /Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, o Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Redes de MT Y BT. • Centro de Transformación. • Normas de Distribución. • Sistema Eléctrico Nacional Interconectado. • Normas de Seguridad Industrial. • Autocad. • Líneas Soterradas. • Inglés Técnico. • Elaboración de Presupuestos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SPN Asignación de flota 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución, dentro y fuera de la zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Objetivo General:

Planificar, diseñar, y gestionar la ejecución de los proyectos de expansión del sistema de distribución a corto, mediano y largo plazo; así como, coordinar y la rehabilitación y construcción de redes con financiamiento propio como con financiamiento de organismos multilaterales.

[DP Director\(a\) de Proyectos](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

Gerencias y Unidades

Unidad Administración y Gestión Logística

- [DP Encargado\(a\) de Administración y Gestión Logística](#)
- [DP Especialista de Administración y Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) Análisis y Gestión de Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestión de Datos](#)
- [DP Análisis y Gestión de Cubicaciones](#)
- [DP Analista Control de Gestión](#)
- [DP Analista de Gestión de Datos](#)

DP Unidad Seguridad y Medio Ambiente

- [DP Encargado\(a\) de Seguridad y Medio Ambiente](#)
- [DP Técnico de Cumplimiento Ambiental](#)

DP Unidad de Gestión Social de Proyectos

- [DP Encargado\(a\) de Gestión Social de Proyecto](#)
- [DP Analista de Datos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestión Social Proyecto](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Captación Usuarios](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Gestión Social de Proyectos](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Captación Usuarios](#)
- [DP Gestor social](#)

- [DP Captor de Usuarios](#)

Gerencia de Estudio de la Red

- [DP Gerente de Estudio de la Red](#)
- [DP Encargado\(a\) Planificación Técnica y Formulación Proyecto SNIP](#)
- [DP Encargado\(a\) Estudio y Previsión de la Demanda](#)
- [DP Encargado\(a\) de Explotación de la Red](#)
- [DP Especialista en Formulación proyectos SNIP](#)
- [DP Especialista Planificación Técnica AT/MT](#)
- [DP Especialista Previsión de la Demanda](#)
- [DP Especialista Estudios Peticiones de Terceros](#)
- [DP Analista de Estudios Peticiones de Terceros](#)

Gerencia de Planificación y control de Proyectos

- [DP Gerente de Planificación y Control de proyectos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Seguimiento y Control de Indicadores de Proyectos](#)
- [DP Especialista en Gestión de Datos y Formulación Proyectos](#)
- [DP Especialista en Evaluación de Proyectos](#)
- [DP Analista de Gestión de Datos](#)

Gerencia de Diseño y Presupuesto de Proyecto

- [DP Gerente de Diseño y Presupuesto de Proyectos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Diseño de Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de diseño de Proyectos](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de diseño de Proyectos](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Dibujo de Proyectos](#)
- [DP Encargado\(a\) Presupuesto de Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Presupuesto de Proyectos](#)
- [DP Ingeniero\(a\) de Presupuesto de Proyectos](#)
-

Gerencia Ejecución de proyectos

- [DP Gerente de Ejecución de Proyectos](#)
- [DP Analista](#)
- [DP Encargado\(a\) Ejecución de Proyectos](#)

- [DP Coordinador\(a\) de Proyectos](#)
- [DP Supervisor de Proyectos](#)

Gerencia Gestión Comercial de Proyectos

- [DP Gerente Gestión Comercial de Proyectos](#)
- [DP Analista](#)
- [DP Encargado\(a\) Normalización de Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) Normalización de Suministro](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Normalización](#)
- [DP Encargado\(a\) Control Gestión Totalizadores](#)
- [DP Coordinador\(a\) Almacén de Proyectos](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Almacén de Proyectos](#)
- [DP Analistas de Almacén de Proyectos](#)
- [DP Analista Control Gestor Totalizadores](#)
- [DP Coordinador\(a\) Gestión y Procesamiento](#)
- [DP Analista Procesamiento](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	PROYECTOS	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Estudio de la Red Gerente de Planificación y Control de Proyectos Gerente de Diseño y Presupuesto de Proyectos Gerente Ejecución de Proyectos Gerente Gestión Comercial de Proyectos Encargado de Gestión Social de Proyectos Encargado Administración y Gestión Logística Encargado de Seguridad y Medioambiente		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, analizar, coordinar y asegurar el plan de expansión del sistema de distribución a corto, mediano y largo plazo; realizar los análisis y estudios de demanda pertinentes, así como gestionar el diseño, ejecución y puesta en operación de los proyectos tanto financiados por los organismos multilaterales como los que se ejecutan con recursos propios, asegurando los recursos necesarios para ejecutarlos en cumplimiento con las normas establecidas para el manejo de proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los estudios eléctricos en el sistema de distribución y Definir el plan de expansión de éste a corto, mediano y largo plazo. 2. Establecer, administrar, controlar y asegurar el diseño de los proyectos de Expansión y Rehabilitación de Redes, asegurando que los mismos se ejecuten acorde a lo planificado en alcance, tiempo, costo y calidad, apegados a las normas, especificaciones técnicas y metodológicas para su ejecución. 3. Dirigir y asegurar el diseño de la estructura óptima de la red de media tensión, la evaluación de la ubicación y la capacidad de las futuras subestaciones, con miras a brindar un eficiente servicio a los Clientes. 4. Planificar y analizar que los estudios del impacto sobre la demanda agregada de la Empresa Distribuidora permitan evaluar la pérdida y fiabilidad a fin de aprobar las futuras propuestas de inversión a ser presentadas. 5. Asegurar la evaluación de las solicitudes de cambios al proyecto e indicar la factibilidad económica –operativa de los mismos.

6. Dirigir el seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) a fin de poder corregirlos y así lograr los objetivos institucionales.
7. Garantizar la aprobación del Plan de Expansión del Sistema de Distribución en donde estén plasmadas las principales Inversiones de la Dirección de Proyectos.
8. Administrar los proyectos que son aprobados vía la Unidad Ejecutora de Proyectos y los Organismos Multilaterales (Banco Mundial, BID, OFID, BEI, otros) que contribuyan a la reducción de pérdidas y calidad de servicio.
9. Dirigir la planificación y coordinación de la ejecución de los procesos comerciales, la normalización y la disciplina de mercado de los suministros en los proyectos para la reducción de pérdidas.
10. Establecer la supervisión y generación de capital social en forma sistemática, mediante el apoyo a las redes comunitarias, la cooperación, y realizando acciones colectivas y grupales en las comunidades donde la empresa tiene presencia.
11. Asegurar el seguimiento a las estadísticas de accidentes laborales y/o ambientales ocurridos durante la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados por organismos multilaterales a fin de organizar los planes y programas de mantenimiento en seguridad industrial y medioambiente.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Comercial, Economía, carreras afines.	Completo.

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
<p>Más de 7 años de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Evaluación de Proyectos. • Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción. • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Power Factory (DigSilent). • Flujos de Potencia en Distribución • Métodos de evaluación económicas y social de proyectos • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Manejo de paquete Office. • Conocimiento y manejo de SGD. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio del idioma inglés. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X

3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota abierta • Extensión telefónica • Laptop • Equipos de conectividad inalámbrica • Sistemas informáticos • Open SGC • SPN • SAP • AutoCad • SGD • SGT • Software de Gestión de Proyectos • Internet • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco reflectivo • Gafas de protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN LOGÍSTICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Gestión de Datos Coordinador Análisis y Gestión Proyectos Especialista Adm. proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Planificar y gestionar los procesos de Control administrativo y financiero de toda la Dirección; manejo del presupuesto de inversión y gastos, mantener actualizado POA y PACC, asegurar un efectivo manejo y control en los recursos asignados a los proyectos tanto propios, como financiados por organismos multilaterales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos. 2. Colaborar con las gerencias de la Dirección en el diseño y elaboración del presupuesto de inversión y gastos. 3. Validar y consolidar el informe de rendición de cuentas de las diferentes áreas de la dirección con el fin de mantener actualizado los indicadores de gestión que apoyan las tomas de decisiones. 4. Gestionar y Canalizar las coordinaciones requeridas para el suministro de los recursos materiales, logística y equipos necesarios para la ejecución de los planes de trabajo en la Dirección. 5. Garantizar el cumplimiento de las estipulaciones múltiples contractuales de las diferentes contratistas que prestan servicios en los procesos de operaciones técnicas de la Dirección de Proyectos. 6. Coordinar el proceso de adquisición de Compras y Contrataciones PACC de la Dirección. 7. Revisar, validar y tramitar el pago a las cubriciones de los contratistas cuidando que se efectúen dentro del plazo establecido. 8. Controlar y dar seguimiento a los contratos vigentes (propios y financiados por organismos multilaterales), con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y evitar desvíos de vigencia y monto disponible.

9. Realizar informes mensuales de gestión y desempeño, a fin de dar seguimiento al logro de los indicadores de gestión administrativa dentro de la Gerencia.
10. Gestionar el trámite vía SAP de las reservas de materiales para los proyectos propios y financiados de la Dirección; También Manejar la creación en PS de los PEP's de los proyectos vía SAP.
11. Supervisar e identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
12. Colaborar en los procesos de licitación de servicios de la DP.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Sistemas SAP para manejo de proyectos. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Gestión y administración de proyectos. • Elaboración de Presupuestos. • Inglés. • Manejo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • AutoCAD • Sap 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.

OBSERVACIONES

N/A

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Administración y Gestión logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar seguimiento administrativo a la ejecución de los proyectos que realiza la Gerencia asegurando un efectivo control en la ejecución presupuestaria asignada a cada proyecto, así como también presentar los informes de avance administrativo de las obras y asegurar que las áreas técnicas presenten las cubicaciones de los trabajos realizados de modo que el avance en campo y financiero se correspondan.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, validar y tramitar el pago a las cubicaciones de los contratistas cuidando que se efectúen dentro del plazo establecido y realizar arrastre acumulado de cada una. 2. Dar seguimiento de los contratos vigentes, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y evitar desvíos. 3. Realizar informes mensuales de gestión y desempeño, a fin de dar seguimiento al logro de los indicadores de gestión administrativa dentro de la Gerencia. 4. Tramitar vía SAP las reservas de materiales para los proyectos propios y financiados de la gerencia de ejecución de proyectos. 5. Elaborar y enviar la tabla de indicadores administrativos de la gerencia (cubicaciones materiales gestionadas, casos tramitados durante el mes, etc.). 6. Llevar el control de nivel de ejecución de obras cubicadas y pagos a los contratistas. 7. Revisar las órdenes de trabajo y los reportes de horas extras del personal para su tramitación a RRHH. 8. Manejar acciones de Personal (requisiciones de personal).

9. Remitir a Finanzas las provisiones mensuales de servicios ejecutados cuyo pago no ha sido concretado.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas Lic. Contabilidad /Áreas a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Sistemas SAP para manejo de proyectos. • Amplios conocimientos de Microsoft Office. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Gestión de proyectos. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Conocimiento del idioma inglés. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			x		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Correo Institucional • Flota • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Movilidad requerida. Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Control de Gestión Analista Gestión Cubicaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis y Gestión Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisar y dar seguimiento a los procesos de facturación y demás procesos administrativos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y realizar las transacciones de Movilidad Presupuestaria requeridos en la Dirección vía SAP. 2. Analizar mensualmente el informe de alcance de ejecución presupuestaria de la Dirección. 3. Verificar y monitorear la disponibilidad presupuestaria en cada pedido de compra. 4. Supervisar que los contratos de cada proyecto se estén ejecutando eficiente y eficazmente. 5. Supervisar y asignar tareas al equipo de trabajo. 6. Verificar y unificar los informes mensuales de la dirección. 7. Validar y auditar el control de la data de los proyectos Llave en Mano. 8. Asegurar y dar seguimiento a los servicios de la DP, solicitados mediante SOLPEDS. 9. Instruir vía SAP los requerimientos de mantenimiento a los vehículos propios de la DP. 10. Supervisar y asignar tareas al equipo de trabajo a su cargo. 11. Unificar las gestiones de las gerencias de la Dirección. 12. Elaborar informes periódicos sobre diferentes aspectos administrativos y financieros a requerimiento de su supervisor. 13. Asignar nomenclatura a los proyectos que se realizan en obra. 14. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por el supervisor inmediato.

- 15.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 16.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 17.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Elaboración de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • QGIS • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA GESTIÓN DE CUBICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis y Gestión Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisar y dar seguimiento a los procesos de facturación y gestión de materiales creando el plan de estructuras de los proyectos (PEP) para organizar los proyectos y permitir el control de los costos y recursos de estos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar y auditar los expedientes de las cubicaciones entregadas por cada contratista de las diferentes gerencias que compone la Dirección de Proyectos. 2. Verificar el correcto llenado de los informes diarios de producción (IDP) en cada cubicación. 3. Comprobar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra de los servicios de las diferentes gerencias. 4. Ingresar hoja de entrada en SAP, las facturas que han sido aprobadas para continuar el trámite a Finanzas. 5. Actualizar y administrar la base de datos de control de cubicaciones. 6. Actualizar la base de datos de control de servicios, contratos y pedidos. 7. Procesar pago y auditar los expedientes de las cubicaciones de los servicios contratados de la Dirección. 8. Atender los requerimientos del área de finanzas con respecto a la facturación. 9. Notificar Mano de Obra. 10. Contribuir en el proceso de capitalización de los proyectos. 11. Realizar funciones inherentes al puesto.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema SAP. • Elaboración de informes técnicos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis y Gestión Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los procesos administrativos de los proyectos, a nivel de personal, recursos, logística, facturación de contratistas, así como documentaciones gerenciales y brindar apoyo logístico y administrativo a las gerencias operativas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar archivos y documentación general de la Dirección. 2. Recibir y tramitar las comunicaciones internas o externas que requieran la atención de la Dirección, dando seguimiento a las mismas hasta su solución. 3. Manejar caja chica y solicitar dietas para pago extensión jornada laboral de los supervisores en campo. 4. Solicitar abastecimiento del material gastable de la gerencia. 5. Apoyar en la revisión y cuadro de las cubicaciones de trabajos realizados por las gerencias y tramitar el envío a Finanzas o EDE las mismas, según correspondan. 6. Llevar control de los vehículos propios y rentados, así como el control y seguimiento del combustible asignado a los vehículos de la DP. 7. Revisar y depurar la documentación que pasa a firma de la Dirección. 8. Revisar y tramitar oportunamente los reportes de horas extras del personal. 9. Elaborar y gestionar los conduces de los materiales a recibir o entregar por la Dirección. 10. Mantener actualizada la Base de Datos de personal de la Dirección y llevar el control administrativo del proceso de licencias, vacaciones y permisos. 11. Otras funciones inherentes al puesto.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Manejo de sistema SAP Elaboración de informes técnicos. Inglés técnico Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • QGIS • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) GESTIÓN DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Datos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Administración y Gestión logística	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Responsable de Coordinar las actividades de la gestión de datos de los proyectos, gestionar base datos de cubicaciones y actualización de planos de los proyectos a solicitud.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con su personal a cargo las actividades diarias de los proyectos. 2. Supervisar que los partes diarios estén correctamente completados. 3. Verificar las cubicaciones presentadas por los contratistas. 4. Verificar el arrastre de mano de obra y materiales ejecutados en cada proyecto. 5. Verificar las cubicaciones de los proyectos, tanto propios, como los financiados por organismos multilaterales. 6. Elaborar informes semanales sobre las acometidas instaladas en cada uno de los proyectos. 7. Diseño, actualización e impresión de planos eléctricos de los proyectos desde AutoCad. 8. Enviar reportes mensuales de lo asentado en las bases de datos a requerimiento de los encargados del proyecto que corresponda. 9. Extracción, creación y análisis de datos desde los planos de replanteo para la elaboración de los libros Asbuilt de cada proyecto. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de AutoCad. • Conocimiento y manejo de Microsoft Office. • Conocimiento y manejo de SIGPE. • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes. • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución. • Dominio de la regulación y normativas vigentes. • Gestión de proyectos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SGD AutoCAD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Capa Guantes
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Administración y Gestión Logística		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión de Datos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar las informaciones provenientes de los proyectos con el fin de analizar y determinar las acciones correspondientes a tomar según corresponda e ingresarla en el Sistema y/o Base de Datos correspondiente según políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al sistema (SIGPE), a fin de contrastar y certificar las actividades ejecutadas en cada uno de los proyectos asignados. 2. Revisar que cada parte diario (reportes) contenga las informaciones necesarias. 3. Actualizar y organizar las informaciones provenientes del terreno en el sistema. 4. Actualizar y Digitar los planos gráficos de avance de proyecto. 5. Programar las incidencias (PES) en el SGD para la intervención de los circuitos. 6. Preparar las cubicaciones mensuales de cada proyecto. 7. Elaborar el arrastre de mano de obra y materiales ejecutados. 8. Realizar otras labores afines y complementarias. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de construcción • Amplios conocimientos del Sistemas SGD • Amplios conocimientos de Microsoft Office • Conocimiento de Microsoft Access • Conocimiento de AutoCad • Inglés técnico • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGD • QGIS • AutoCAD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Seguridad y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Ambiental		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de las especificaciones técnicas ambientales (ETAS), el plan de manejo ambiental (PMAA), los programas de medio ambiente basados en ISO14001 y las salvaguardas de los organismos financieros internacionales a implementarse en los proyectos, de la implementación de los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose de que el personal cumpla con las políticas y los procedimientos establecidos en la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Planes de Manejo Ambiental sometidos por el contratista, asegurando que cada instrumento cuente con el aval del ministerio correspondiente. 2. Asegurar la implementación de los Estándares Ambientales de los organismos financiadores y el plan de gestión ambiental de cada proyecto, así como los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Preparar y Consolidar los informes de cumplimiento ambiental por financiamiento, asegurando que se preparen los referidos informes en las distintas frecuencias requeridas por los diversos organismos financiadores (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales). 4. Auditar el Sistema de Gestión Ambiental y los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada proyecto. 5. Asegurar la realización de comités mixtos y el envío de minutas al Ministerio del Trabajo. 6. Conocer las condiciones generales de contratación- ETAS para la ejecución de las obras de infraestructura y demás aspectos legales vinculados con el proceso de ejecución de la obra. Especialmente, deberá conocer exhaustivamente las cláusulas que contengan compromisos de carácter ambiental.

7. Participar en Inducción y Entrenamiento Continuo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente a todos los contratistas a trabajar en las obras, con la finalidad de que conozcan y apliquen las medidas contenidas en el PMAA.
8. Liderar las investigaciones de accidente, participar en las distintas reuniones de seguimiento, supervisar el cumplimiento de los requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurar el tratamiento eficaz de las no conformidades que se puedan levantar en los proyectos, etc.
9. Asegurar junto al Encargado Ambiental del proyecto la adecuada gestión y ubicación de los equipos descartados o residuos generados (postes, transformadores, cables, luminarias, herrajes, etc.) durante las labores de construcción.
10. Verificar el cumplimiento de los procedimientos implementados para el control de las afectaciones de recursos naturales y el manejo, transporte y disposición de los desechos de diversas índoles generados durante la ejecución de las actividades previstas.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado (preferible maestría) NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office: Especial enfoque en Excel Avanzado. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre el reglamento 522-06. • Conocimiento de la ley general de Medio Ambiente 64-00. • Conocimiento sobre inspecciones y gestión de contratistas. • Conocimiento en Medio Ambiente y/o norma ISO14001. • Conocimientos en Seguridad y Salud en el trabajo/ISO 45001:2018 SGSSO. • Técnicas avanzadas en investigación de incidentes. • Realización de comités mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Tratamiento de No Conformidades. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Botas. • Uniforme.

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 		<ul style="list-style-type: none"> • Capa. • Lentes de protección. • Tapones para los oídos.
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Unidad de Seguridad y Medio Ambiente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) AMBIENTAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Seguridad y Medio Ambiente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Llevar a cabo la operativa de supervisión/fiscalización medioambiental para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Ambientales y de Seguridad (ETAS), el plan de manejo ambiental (PMAA) y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, las políticas y normas ambientales que rigen la empresa, así el cumplimiento de las normativas ambientales nacionales e internacionales vigentes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Preinspecciones Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo a los almacenes, brigadas y supervisiones en terreno, en las áreas de los circuitos a ser intervenidos, de acuerdo a la programación del proyecto. 2. Verificar y asegurar que las medidas contenidas en las ETAS y PMAA del proyecto sean ejecutadas por los contratistas y personal propio. 3. Comprobar que se implementan los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo autorizados para cada proyecto. 4. Realizar entrenamientos a todo el personal de los proyectos; Charlas semanales por proyecto, inducciones Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, entrenamientos específicos, etc. 5. Realizar y actualizar las matrices de control interno; transformadores, acciones de corrección, desempeño, entrenamiento, no conformidades, entre otras. 6. Realizar inspecciones / monitoreos en los centros de trabajo con la finalidad de verificar el cumplimiento con las normas ambientales (RESIDUOS, EMISIONES, DESCARGAS EFLUENTES). 7. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el correcto manejo de los residuos.

8. Participar en Investigaciones de accidentes / incidentes Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, o de acciones Preventivas correctivas generadas en el Sistema de Gestión Integral.
9. Realizar tomas de muestra, etiquetado, análisis y registro de transformadores desmontados sospechosos de contener PCB.
10. Revisar los informes de gestión de los encargados ambientales de los contratistas, asegurando que se proporcionan los registros demandados por el Sistema de Gestión Ambiental/Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office: Especial enfoque en Excel Avanzado. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre el reglamento 522-06. • Conocimiento de la ley general de medio ambiente 64-00. • Conocimiento sobre inspecciones y gestión de contratistas. • Conocimiento en Medio Ambiente y/o norma ISO14001. • Conocimientos en Seguridad y Salud en el trabajo/ISO 45001:2018 SGSSO (esta última preferible). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Botas. • Uniforme. • Capa. • Lentes de protección. • Tapones para los oídos.

MOVILIDAD

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE GESTIÓN SOCIAL DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Social Coordinador de Captación Usuarios		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar que las acciones que desarrolla la Dirección de Proyectos en las comunidades donde la empresa tiene proyecto de rehabilitación de redes u otros relacionadas con la distribución o comercialización de energía eléctrica, estén debidamente programadas, coordinadas y evaluadas a los fines de que se ejecuten con la mayor optimización de los recursos técnicos y humanos según las normas, procedimientos y estrategias de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, supervisar y evaluar las acciones que contribuyan al alcance del objetivo estratégico y las directrices de la Dirección de Proyectos en la implementación de la estrategia de intervención social. 2. Contribuir a la supervisión y generación de capital social en forma sistemática, mediante el apoyo a las redes comunitarias, la cooperación, y realizando acciones colectivas y grupales en las comunidades donde la empresa tiene presencia. 3. Colaborar en la elaboración y administración del presupuesto de la Gerencia a través de la ejecución eficiente del mismo y controlar los gastos del área. 4. Dar soporte en la orientación y motivación al personal de campo mediante el desarrollo de acciones de capacitación y desarrollo, acompañamiento y empoderamiento. 5. Mantener contacto permanente con las demás empresas distribuidoras del sistema, con la finalidad de unificar criterios en la implementación de la estrategia de intervención social. 6. Establecer relaciones estrechas con las autoridades civiles y militares y organismo multilaterales y líderes comunitarios, con la finalidad de que sirvan de apoyo al trabajo de la empresa dentro de las comunidades.

7. Recibir y elaborar informes periódicos que se requiera internamente de la Gerencia, con la finalidad de rendir cuenta sobre las actividades realizadas por sus equipos bajo responsabilidad.
8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias que le sean encomendadas por su supervisor inmediato.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en mitigación de conflicto. • Responsabilidad Social Corporativa y Gestión social. • Dominio de Microsoft Office. • Manejo del sistema Open SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS • MS – Proyect • Aplicación SIM • Aplicación GCM 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco • Lentes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Gestión Social de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Procesar y analizar los datos levantados en el terreno, para la elaboración de informes periódicos e información oportuna.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información levantada en terreno para fines de análisis, revisión, control de calidad y posterior procesamiento en el sistema. 2. Digital de las encuestas de percepción, censos, diagnósticos Socioeconómico (DSE) y otros. 3. Mantener actualizado los indicadores de los circuitos para retroalimentación al personal de campo por áreas asignadas. 4. Actualizar las bases de datos de los líderes comunitarios, identificados por organización y comunidad. 5. Elaborar gráficos, tablas dinámicas y otras informaciones necesarias para la gestión. 6. Consultar en el sistema comercial OPEN SGC sobre clientes, deudas y otras en contacto directo con el personal de terreno. Realizar tareas requeridas por el supervisor inmediato de naturaleza al puesto. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes estadísticos, preferiblemente SPSS. Manejo del Microsoft Office, con énfasis en el Excel avanzado. Experiencia en trabajo social-comunitario. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • PDA 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) GESTIÓN SOCIAL PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Gestión Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión Social de Proyecto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones que desarrolla la unidad de Gestión Social de Proyectos en las comunidades, a través de la programación, organización, ejecución y seguimiento, garantizando que se efectúen según las estrategias establecidas en el plan de trabajo diseñado.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones sociales y comunitarias, orientadas a mitigar el impacto de las actividades desarrolladas para la mejora de los indicadores (KPI'S) en su zona de influencia. 2. Participar en la orientación y motivación al personal de campo, mediante el acompañamiento y empoderamiento de las acciones a ejecutar. 3. Propiciar de manera permanente la generación de capital social, mediante el fomento de las relaciones de intercambio comunitario dentro de su zona de influencia. 4. Establecer relaciones estrechas con las autoridades civiles y militares y organismos multilaterales, líderes comunitarios con la finalidad de que sirvan de apoyo al trabajo de la empresa dentro de las comunidades. 5. Recibir y elaborar informes periódicos con la finalidad de rendir cuenta sobre las actividades realizadas, así como la realización del cronograma de trabajo semanal para los supervisores. 6. Efectuar monitoreo y acompañamiento a las evaluaciones técnica de acuerdo con los requerimientos comunitarios locales. 7. Apoyar el proceso de selección y entrenamiento del personal de campo calificado para implementar las estrategias sociales y comunitarias de la empresa. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

9. Realizar otras actividades afines o complementarias que le sean encomendadas por su supervisor inmediato.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos conocimientos sobre análisis de procesos de gestión social y contratación de usuarios. • Entrenamiento en el manejo de contingencias. • Domino de las técnicas y logística de grupos sociales. • Dominio de Microsoft Office. • Manejo del sistema Open SGC. • Manejo del sistema de contratación GCM. • Manejo de dispositivos electrónicos. • Buenos conocimientos de inglés y francés o creole. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS • MS – Proyect • Aplicación SIM • Aplicación GCM 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco • Lentes

MOVILIDAD

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) GESTIÓN SOCIAL DE PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gestor Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestion Social de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar e instruir la ejecución de las actividades metodológicas de la gestión social, mediante el apoyo, programación y supervisión de los procesos y el personal de campo, con la finalidad de contribuir a lograr los objetivos de la Gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la Estrategia de Gestión Social en sus diferentes etapas a través de: diagnóstico, socialización, censos, manejo de conflictos, información, captación de usuarios y educación, esto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Gerencia. 2. Apoyar o acompañar la gestión de los procesos con las organizaciones e instituciones involucradas en los circuitos y sus proyectos, además de las comunidades en general, mediante reuniones y actividades programadas que permitan alcanzar el compromiso de los indicadores sociales. 3. Orientar y motivar al personal de campo mediante el apoyo a las acciones de capacitación y desarrollo, acompañamiento y empoderamiento personal. 4. Levantar y mantener organizados por circuitos y comunidades de manera cronológica los censos y datos de las comunidades bajo su ámbito de responsabilidad. 5. Mantener informadas a las comunidades en su zona de influencia, a través del contacto oportuno con los Líderes Comunitarios, sobre los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos de la empresa que puedan ser de su interés. 6. Elaborar la planificación semanal de trabajo estableciendo el cronograma de ejecución. 7. Distribuir al personal bajo su responsabilidad las zonas a accionar y las tareas a ejecutar de manera diaria. 8. Conocer los indicadores, objetivos, actividades, y programas en ejecución de los proyectos que involucran la Gestión Social, para el manejo de la empresa ante las comunidades.

9. Recibir y canalizar dudas, problemáticas y averías que surjan en las comunidades, hasta su solución final.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Grupos sociales. • Técnicas de Negociación. • Manejo de Microsoft office. • Inglés y francés o creole. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS • MS – Proyect • Aplicación SIM • Aplicación GCM 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco • Lentes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Gestión Social de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las acciones definidas por la empresa para la zona de trabajo bajo su responsabilidad, desarrollando alianzas, y redes sociales y comunitarias, con la finalidad de lograr el apoyo e integración de la comunidad a los programas y proyectos sociales de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características de mayor relevancia: social, comercial, y eléctrica de los circuitos y sectores a intervenir de acuerdo a lo planificado. 2. Informar oportunamente a las comunidades sobre los planes, programas y proyectos a desarrollar por la empresa, a la vez de contribuir al empoderamiento del liderazgo local comunitario. 3. Identificar los usuarios del servicio a fines de viabilizar la contratación hasta convertirlos en clientes potenciales. 4. Facilitar la intervención de los líderes locales en las tareas de ornato y embellecimiento de la comunidad de cara a la Rehabilitación de Redes Eléctricas. 5. Prevenir y mitigar posibles conflictos en las comunidades, reduciendo al mínimo el ruido social. 6. Ejecutar la Estrategia de Intervención Social en y sus diferentes etapas, esto al momento de accionar en los circuitos bajo su responsabilidad. 7. Alcanzar el compromiso de los indicadores sociales de la Gerencia, de acuerdo a la planificación anual. 8. Conocer los indicadores, objetivos, actividades, y programas en ejecución de los proyectos que involucran la Gestión Social, para el manejo de la empresa ante las comunidades.

9. Capacitar a las comunidades sobre el Sistema Eléctrico Nacional y el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica, a los fines de disminuir las pérdidas de energía e incrementar las cobranzas.
10. Recibir y canalizar dudas, problemáticas y averías que surjan en las comunidades, hasta su solución final.
11. Apoyar las diferentes actividades de la Gerencia, tales como: operativos de cobros móviles, captaciones masivas y jornadas sociales, entre otros.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnicas de grupos. • Dominio geográfico de la comunidad. • Manejo de Microsoft office. • Manejo de dispositivos electrónicos • Capacidad de comunicación en inglés y francés o creole. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • PDA 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) CAPTACIÓN DE USUARIOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Captación de Usuarios		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión Social de Proyecto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las acciones que desarrolla la unidad de Captación de Usuarios de Proyectos en las comunidades, a través de la programación, organización, ejecución y seguimiento, garantizando que se efectúen según las estrategias establecidas en el plan de trabajo diseñado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones para la captación de los usuarios ilegales, orientadas a incrementar la cartera de clientes para la mejora de los indicadores (KPI'S) en su zona de influencia. 2. Participar en la orientación y motivación al personal de campo, mediante el acompañamiento y empoderamiento de las acciones a ejecutar. 3. Propiciar de manera permanente la generación de capital social, mediante el fomento de las relaciones de intercambio comunitario dentro de su zona de influencia. 4. Establecer relaciones estrechas con las autoridades civiles y militares y organismos multilaterales, líderes comunitarios con la finalidad de que sirvan de apoyo al trabajo de la empresa dentro de las comunidades. 5. Recibir y elaborar informes periódicos con la finalidad de rendir cuenta sobre las actividades realizadas, así como la realización del cronograma de trabajo semanal para los supervisores. 6. Efectuar monitoreo y acompañamiento a las evaluaciones técnica de acuerdo con los requerimientos comunitarios locales. 7. Apoyar el proceso de selección y entrenamiento del personal de campo calificado para implementar las estrategias sociales y comunitarias de la empresa. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias que le sean encomendadas por su supervisor inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Buenos conocimientos sobre análisis de procesos de gestión social y contratación de usuarios. • Destreza adquirida para el Manejo de Crisis. • Entrenamiento en el manejo de contingencias. • Dominio de las técnicas y logística de grupos sociales. • Dominio de Microsoft Office. • Manejo del sistema Open SGC. • Manejo del sistema de contratación GCM. • Manejo de dispositivos electrónicos. • Buenos conocimientos de inglés y francés o creole. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS • MS – Proyect • Aplicación SIM • Aplicación GCM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) CAPTACIÓN DE USUARIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Captor de Usuarios		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Captación de Usuarios	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar e instruir la ejecución de las actividades metodológicas de la captación de usuarios, mediante el apoyo, programación y supervisión de los procesos y el personal de campo, con la finalidad de contribuir a lograr los objetivos de la Gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la Estrategia de captación de usuarios en sus diferentes modalidades, manual y con la aplicación GCM, esto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Unidad. 2. Apoyar o acompañar la gestión de los procesos con las organizaciones e instituciones involucradas en los circuitos y sus proyectos, además de las comunidades en general, mediante reuniones y actividades programadas que permitan alcanzar el compromiso de aumentar la cartera de clientes. 3. Orientar y motivar al personal de campo mediante el apoyo a las acciones de capacitación y desarrollo, acompañamiento y empoderamiento personal. 4. Levantar y mantener organizados por circuitos y comunidades de manera cronológica los censos y datos de las comunidades bajo su ámbito de responsabilidad. 5. Mantener informadas a las comunidades en su zona de influencia, a través del contacto oportuno con los Líderes Comunitarios, sobre los aspectos relacionados con el desarrollo de los proyectos de la empresa que puedan ser de su interés. 6. Elaborar la planificación semanal de trabajo estableciendo el cronograma de ejecución. 7. Distribuir al personal bajo su responsabilidad las zonas a accionar y las tareas a ejecutar de manera diaria. 8. Conocer los indicadores, objetivos, actividades, y programas en ejecución de los proyectos que involucran la Unidad de Gestión Social de Proyectos, para el manejo de la empresa ante las comunidades.

9. Recibir y canalizar dudas, problemáticas y averías que surjan en las comunidades, hasta su solución final.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Grupos sociales. • Técnicas de Negociación. • Manejo de Microsoft office. • Inglés y francés o creole. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS • MS – Proyect • Aplicación SIM • Aplicación GCM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco • Lentes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Social de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	CAPTOR DE USUARIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Captación de Usuarios	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar las acciones definidas por la empresa para la zona de trabajo bajo su responsabilidad, desarrollando estrategia de captación de usuarios, con la finalidad de lograr el incremento de la cartera de clientes y mejoramiento de los indicadores claves de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conocer las características de mayor relevancia: social, comercial, y eléctrica de los circuitos y sectores a intervenir de acuerdo a lo planificado.
2. Informar oportunamente a las comunidades sobre los planes de captación de usuarios, a la vez de contribuir al empoderamiento del liderazgo local comunitario en el proceso.
3. Identificar los usuarios del servicio a fines de viabilizar la contratación hasta convertirlos en clientes potenciales.
4. Prevenir y mitigar posibles conflictos en las comunidades, reduciendo al mínimo el ruido social.
5. Ejecutar la Estrategia de contratación efectiva con la aplicación GCM en y sus diferentes etapas en los circuitos asignados.
6. Alcanzar el compromiso de los indicadores sociales de la Unidad, de acuerdo con la planificación anual.
7. Conocer los indicadores, objetivos, actividades, y programas en ejecución de los proyectos que involucran la Gestión Social de Proyectos, para el manejo de la empresa ante las comunidades.

8. Recibir y canalizar dudas, problemáticas y averías que surjan en las comunidades, hasta su solución final.
9. Apoyar las diferentes actividades de la Unidad, tales como: operativos de cobros móviles, captaciones masivas y jornadas sociales, entre otros.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de técnicas de grupos. Dominio geográfico de la comunidad. Manejo de Microsoft office. Manejo de dispositivos electrónicos Capacidad de comunicación en inglés y francés o creole Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos PDA 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE ESTUDIOS DE LA RED		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Planificación Técnica y Formulación de Proyectos Encargado Estudios y Previsión de la Demanda Encargado de Explotación de la Red		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y asignar los estudios de los Sistemas Eléctricos de EDEESTE y del Sistema Nacional Interconectado SENI, a través de informaciones técnicas y estadísticas procurando identificar oportunidades de mejoras y debilidades en la red, con el objetivo de promover la eficiencia en el negocio de la Distribución de Energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Coordinar y dirigir todas las actividades de la Gerencia de Estudios. 2. Aprobar el Plan de Expansión del Sistema de Distribución en donde estén plasmadas las principales Inversiones de la Dirección de Proyectos. 3. Aprobar el pronóstico de la demanda agregada de la Empresa Distribuidora. 4. Coordinar estudios de impacto, que permitan evaluar pérdidas y fiabilidad, y formular propuestas de inversión. 5. Aprobar los Estudios del comportamiento de la red (Simulación con Generación o subestaciones nuevas). 6. Aprobar los Estudios del nivel de corto circuitos de la red. 7. Aprobar las Corridas de flujo de carga y de energía. 8. Aprobar los Análisis para la instalación de capacitores y otros equipos en la red. 9. Aprobar los cálculos pérdidas técnicas y no técnicas Diagnóstico de las redes para las inversiones a corto, mediano y largo plazo. 10. Aprobar los Análisis económicos de las inversiones. 11. Coordinar los Análisis de riesgo de las instalaciones. 12. Autorizar la formulación de estudios de necesidades y adecuación de la red de distribución proporcionando recomendaciones. 13. Aprobar el control de carga de los circuitos de distribución y transformadores de potencia. Dar seguimiento a este proceso.

- 14.**Controlar que los tiempos de respuesta de los estudios e informes se cumplan acorde a los tiempos acordados.
- 15.**Coordinar para que los proyectos que requieran inversión del Estado Dominicano se preparen bajo el formato de los SNIP.
- 16.**Autorizar la realización de informes mensuales de Avance de Actividades/ Metas Alcanzadas y suministrar datos e informaciones a dependencias internas y externas.
- 17.**Autorizar la realización de cualquiera tarea que le asigne el director de Proyectos, las cuales correspondan con la naturaleza de su cargo.
- 18.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 19.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 20.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

<p>Tres o más Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent). • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva. • Flujos de Potencia en Distribución. • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
---------------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN PROYECTOS SNIP</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Formulación Proyectos SNIP Especialista en Planificación Técnica AT/MT		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Estudios de la Red	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, analizar y validar, diagnóstico y propuestas relacionadas al comportamiento y Plan de Expansión de Distribución, a través de estudios y preparar en formato SNIP todos los proyectos que requieran inversión del Estado Dominicano.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Gerente de Estudios de la Red en la elaboración de la planificación anual (incluye plan operativo anual – POA). 2. Planificar estudios especializados del comportamiento de las redes actuales y nuevas, con el fin de proponer mejoras, sugerir opciones y recomendar cuál de ellas es la más adecuada. 3. Validar, Analizar y Verificar en formato SNIP todos los proyectos de la dirección que requieran fondos del Estado Dominicano. 4. Asignar diagnósticos y Supervisar propuestas para promover el mejoramiento de la Red de Distribución: Inversión que necesita la empresa, Estudios Económicos, entre otros. 5. Asignar diagnósticos y Supervisar propuestas relacionadas al Plan de Expansión de la Red en base al Corto, Mediano y Largo Plazo, a fin de mantener informaciones actualizadas de cómo está la red actualmente y una proyección de cómo estará en 5, 10 o 15 años. 6. Analizar propuesta para el desarrollo de herramientas de aplicaciones informáticas con el fin de que las mismas permitan evaluar la red de distribución de EDEESTE. 7. Instruir en la definición de especificaciones de diseño y metodologías de trabajo relacionados a estudios de redes de distribución a fin de hacer los mismos más productivos, estandarizados y se disponga de la mejor opción. 8. Analizar informes mensuales de Actividades y/o Estudios realizados durante el mes a fin de asegurar que el Especialista de Planificación Técnica AT/MT pueda actualizar las informaciones y estadísticas de lo realizado, estatus de estos y efectividad.

9. Planificar y dar brindar soporte a diferentes áreas de la empresa, así como a instituciones externas respecto a estudios en particular, a fin de aportar sus conocimientos y experiencias en la materia y que dichos estudios sean más efectivos.
10. Verificar la continuidad de las tareas administrativas y operativas en la unidad que dirige.
11. Participar de todas las reuniones afines a su puesto, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
12. Planificar cronograma de trabajo e informes de gestión de la unidad que dirige con la periodicidad señalada por su superior inmediato.
13. Analizar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco

<ul style="list-style-type: none"> • SGD • QGIS 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN PROYECTOS SNIP		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Planificación Técnica y Formulación Proyectos SNIP	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar los estudios técnicos requeridos para la colocar en formato SNIP los proyectos que requieren financiamientos del Estado Dominicano y colaborar con la elaboración de informes de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, ejecutar estudios e informar de propuestas que promuevan la mejora de la Red de Distribución ajustado a los formatos SNIP. 2. Ejecutar evaluaciones económicas y social de proyectos ajustado a lo requerido por el formato SNIP. 3. Analizar evaluaciones estadísticas de los estudios realizado con el fin de completar los requerimientos del formato SNIP. 4. Ejecutar informes mensuales de Actividades y/o Estudios realizados durante el mes a fin de entregar al Encargado Planificación Técnica y Formulación Proyectos SNIP y actualizar informaciones y estadísticas de lo realizado, estatus de estos y efectividad. 5. Brindar soporte a diferentes áreas de la empresa, así como a instituciones externas respecto a estudios que realiza, a fin de aportar sus conocimientos y experiencias en la materia y que dichos estudios sean más efectivos. 6. Participar de todas las reuniones afines a su puesto, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato. 7. Ejecutar visita a campo para analizar propuesta y hacer levantamientos conforme a los que se necesite en la preparación de los informes en formato SNIP. 8. Ejecutar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ESTUDIOS Y PREVISIÓN DE LA DEMANDA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Previsión de la Demanda		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Estudios de la Red	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y asignar los estudios de los Sistemas Eléctricos de EDEESTE y del Sistema Nacional Interconectado SENI, a través de informaciones técnicas y estadísticas procurando identificar oportunidades de mejoras y debilidades en la red, con el objetivo de promover la eficiencia en el negocio de la Distribución de Energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar estudios especializados del comportamiento de las redes de alta y media tensión ante entradas de grandes cargas y cualquier otro elemento que pueda impactar en nuestra área de concesión. 2. Supervisar las estadísticas y tablas de las demandas en circuitos, transformadores, subestaciones. 3. Supervisar la base de datos de cortocircuitos en tanto en alta como en media tensión de las subestaciones. 4. Validar la base de datos de la necesidad de potencia reactiva en circuitos y transformadores, así como también el registro estadístico de la calidad de la energía en los mismos. 5. Asegurar el apoyo técnico a diferentes áreas de la empresa, así como a instituciones externas respecto a estudios en particular. 6. Validar los estudios de la red mediante modelos de simulación que permitan atender de manera óptima la creciente demanda de energía eléctrica. 7. Analizar los perfiles de carga por tipo de segmento. 8. Analizar la evolución de la potencia de corto circuito y su incidencia sobre los equipos. 9. Realizar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301).
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PREVISIÓN DE LA DEMANDA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Estudios y Previsión de la Demanda	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Actualizar y analizar las distintas bases de datos estadísticas que sirven para realizar los estudios de los Sistemas Eléctricos de EDEESTE y del Sistema Nacional Interconectado SENI.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios especializados del comportamiento de las redes de alta y media tensión ante entradas de grandes cargas y cualquier otro elemento que pueda impactar en nuestra área de concesión. 2. Actualizar las estadísticas y tablas de las demandas en circuitos, transformadores, subestaciones. 3. Actualizar la base de datos de cortocircuitos en tanto en alta como en media tensión de las subestaciones. 4. Actualizar la base de datos de la necesidad de potencia reactiva en circuitos y transformadores, así como también el registro estadístico de la calidad de la energía en los mismos. 5. Ejecutar el apoyo técnico a diferentes áreas de la empresa, así como a instituciones externas respecto a estudios en particular. 6. Realizar estudios mediante modelos de simulación que permitan atender de manera óptima la creciente demanda de energía eléctrica. 7. Analizar los perfiles de carga por tipo de segmento. 8. Actualizar la evolución de la potencia de corto circuito y su incidencia sobre los equipos. 9. Realizar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC Power Factory SGD QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Botas Chalecos Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE EXPLOTACIÓN DE LA RED		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista de Estudios Peticiones de Terceros Analista de Estudios Peticiones Tercero		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Estudios de la Red	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar estudios técnicos en el sistema de distribución producto de la solicitud de interconexión de proyectos privados tomando en consideración los impactos técnicos de estos proyectos en las redes MT.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir en la elaboración de informes técnicos de peticiones que llegan a través de proyectos privados solicitado dentro del área de concesión de EDEESTE. 2. Validar el control de las peticiones de tercero que llegan a través de la plataforma Softexpert y la Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas. 3. Verificar los estudios y elaborar informes de solicitudes que llegan la Gerencia Comercial y Pérdidas. 4. Asignar casos de estudios de Grandes Clientes que llegan a través de la Plataforma Softexpert a los ingenieros especialistas y Analistas. 5. Controlar y cumplir con los tiempos de ejecución de los informes y estudios que llegan a través de peticiones de terceros. 6. Llevar un control semanal de los estudios e informes Técnicos y agruparlo por circuitos y subestaciones. 7. Llevar un control mensual de la interconexión de Proyecto a la red MT en toda el área de concesión de EDEESTE. 8. Asignar la realización de los estudios de flujo para los casos de solicitudes que lo ameriten. 9. Instruir al personal para la realización de estudio e informe para la entrada de nuevos Grandes Clientes al Sistema MT. 10. Planificar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ESTUDIOS PETICIONES DE TERCEROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Explotación de la Red	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Colaborar, a través de la realización de esquemas, tablas, análisis y levantamientos en campo, en la realización de los estudios técnicos en el sistema de distribución producto de la solicitud de interconexión de nuevos proyectos, tomando en consideración el impactos técnicos de estos proyecto en las redes MT.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y cálculos para los informes y propuestas generados por la unidad. 2. Ejecutar tablas en formato Excel para alimentar los informes. 3. Realizar los esquemas gráficos en formato QGIS/AutoCAD de las propuestas que contienen los informes. 4. Informar a las áreas pertinentes información de circuitos y otras informaciones relacionadas con el estudio que se realiza. 5. Asegurar las visitas a campo y hacer levantamientos conforme a lo que se necesite para la preparación de los informes. 6. Realizar estudio y elaborar informe para la entrada de nuevos Grandes Clientes al Sistema MT. 7. Realizar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS

Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI) • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II) • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI) • Cálculos eléctricos de Potencia • Diagrama unifilar • Microsoft Office • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS PETICIONES DE TERCEROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Explotación de la Red	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar estudios técnicos en el sistema de distribución producto de la solicitud de interconexión de proyectos privados tomando en consideración los impactos técnicos de estos proyectos en las redes MT.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos de peticiones que llegan a través de proyectos privados solicitado dentro del área de concesión de EDEESTE. 2. Ejecutar el control de las peticiones de tercero que llegan a través de la plataforma Softexpert y la Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas. 3. Actualizar estudios y elaborar informes de solicitudes que llegan la Gerencia Comercial y Pérdidas. 4. Analizar el control semanal de los estudios e informes Técnicos y agruparlo por circuitos y subestaciones. 5. Validar los estudios y elaborar informe para la entrada de nuevos Grandes Clientes al Sistema MT. 6. Ejecutar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Estudios de la Red		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN TÉCNICA AT/MT		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Planificación Técnica y Formulación Proyectos SNIP	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar análisis, diagnóstico y propuestas, relacionadas al comportamiento y plan de expansión de la Red de Distribución, a través de estudios, con el objetivo de mejorar la Red de Distribución y la calidad del servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y ejecutar estudios especializados del comportamiento de las redes actuales y nuevas, con el fin de proponer mejoras, sugerir opciones y recomendar cuál de ellas es la más adecuada. 2. Ejecutar diagnósticos y preparar propuestas para promover el mejoramiento de la Red de Distribución: Inversión que necesita la empresa, Estudios Económicos, entre otros. 3. Ejecutar diagnósticos y preparar propuestas relacionadas al Plan de Expansión de la Red en base al Corto, Mediano y Largo Plazo, a fin de mantener informaciones actualizadas de cómo está la red actualmente y una proyección de cómo estará en 5, 10 o 15 años. 4. Analizar propuesta para el desarrollo de herramientas de aplicaciones informáticas con el fin de que las mismas permitan evaluar la red de distribución de EDEESTE. 5. Brindar soporte a diferentes áreas de la empresa, así como a instituciones externas respecto a estudios en particular, a fin de aportar sus conocimientos y experiencias en la materia y que dichos estudios sean más efectivos. 6. Ejecutar visita a campo para analizar propuesta y hacer levantamientos conforme a los que se necesite en la preparación de los informes en formato SNIP. 7. Ejecutar cualquier otra actividad afín al puesto asignada por su superior inmediato.

8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Metodología para la previsión de la demanda. • Cálculos eléctricos de Potencia y Cortocircuito. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • Power Factory (DigSilent) • Conocimiento de Estadística inferencial y descriptiva • Flujos de Potencia en Distribución • QGIS. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Power Factory • SGD • QGIS 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chalecos • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Control de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Seguimiento y Control de Indicadores de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Planificar los procesos para conformar y postular de manera eficiente un proyecto conforme a las áreas de conocimiento de la administración de proyectos y sus planes subsidiarios, además de establecer, diseñar, administrar y controlar los proyectos de Expansión y Rehabilitación de Redes, asegurando que los mismos se ejecuten acorde a lo planificado en alcance, tiempo, costo y calidad, apegados a las normas, especificaciones técnicas y metodológicas para su ejecución.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los principales componentes y planes de alcance de la carpeta técnica de proyecto para la integración de los grupos de procesos durante el ciclo de vida del proyecto. 2. Planificar los recursos humanos, financieros y materiales, para que se cumplan los objetivos del proyecto en alcance, tiempo y costos y los requerimientos de desempeño y de aceptación establecidos. 3. Asegurar el cumplimiento del plan de administración del proyecto, coordinando y dirigiendo los diferentes involucrados en cada fase del proyecto. 4. Diseñar los principales componentes de la carpeta técnica de proyecto contentiva de toda la información necesarias para la realización de procesos de licitación con financiamiento multilateral o propio. 5. Determinar y evaluar los posibles riesgos y determinar sus impactos en el proyecto. 6. Asegurar y controlar los entregables del proyecto. 7. Administrar los proyectos de expansión, rehabilitación y recuperación comercial, para que sean ejecutados en el tiempo requerido de manera que los mismos sean convertidos en

rentables, lo que contribuye a aumentar el CRI y a la reducción de las pérdidas técnicas y no técnicas, así como también mejorar la calidad del servicio de la zona intervenida.

- 8.** Revisar los avances de proyectos en ejecución para garantizar que los mismos se ejecuten dentro del plazo establecido y de ser necesario reorientar las acciones para que cumplan con el cronograma planificado.
- 9.** Planear juntamente con los Encargados, las inspecciones aleatorias para verificar que los trabajos se estén realizando correctamente.
- 10.** Diseñar informes mensuales para presentar en las reuniones de seguimiento en la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), en donde se discuten los avances de cada Proyecto, evolución de indicadores de calidad de servicio y reportes de incidentes.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción y Sistema de Gestión de la Calidad. Planificación, Administración y Evaluación de Proyectos. Manejo de paquete Office. Manejo de Microsoft Project Conocimiento AutoCad 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procesos de Licitación Nacional e Internacional. • Conocimiento de SGD. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio intermedio del idioma inglés. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas de Protección

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos • AutoCad • SGD • SGT • Software de Gestión de Proyectos • GIS • WBS • Software Muestreo 		
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Control de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INDICADORES DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista en Gestion de Datos y Formulación Proyectos Especialista en Evaluación de Proyectos Analista de Gestión de Datos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Planificación y Control de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar las actividades relacionadas a los procesos de seguimiento y control de los principales indicadores de los proyectos que se ejecutan en terreno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los informes de operaciones de circuitos. 2. Analizar los informes de avances de proyectos para la Dirección de Proyectos y otros interesados en el caso de proyectos financiados con organismos multilaterales. 3. Validar los indicadores en cuanto alcance, tiempo y costo. 4. Analizar Control de Cambios que se producen durante la etapa de ejecución de los proyectos. 5. Verificar si los criterios de aceptación de cada entregable cumplen con las especificaciones de las normas de referencia y procedimientos internos de EDEESTE. 6. Supervisar los procesos normativos para la ejecución de la ingeniería y la instalación de equipos considerando la información proporcionada en las normas y los criterios de aceptación definidos a efecto de asegurarse que las mismas son compatibles entre ellos, tomando como base normativa la norma oficial de construcción y de calidad para estos proyectos. 7. Supervisar las actividades de construcción en terreno, asegurando un efectivo control en la ejecución presupuestaria asignada a cada proyecto, manejo de los materiales desde su evaluación hasta su recepción para instalación.

- 8.** Validar los informes de avance de las obras, y asegurar que las áreas técnicas presenten las cubicaciones de los trabajos realizados, de modo que el avance en campo y financiero se correspondan.
- 9.** Validar los pagos a los contratistas cuidando que se efectúen de acuerdo al cronograma de trabajo y las actividades ejecutadas y validadas en terreno.
- 10.** Supervisar el consumo (monto/tiempo) de los pedidos y/o contratos de cada proyecto y de proporcionar información para completar los cierres técnicos y administrativos de los mismos entregando al área técnica datos sobre lo cubicado acumulado y los movimientos de los materiales con fines de completar cada Asbuilt.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción y Sistema de Gestión de la Calidad. • Conocimiento de la Norma ISO 2859-1. • Manejo de paquete Office. • Conocimiento AutoCad. • Conocimiento del Sector Eléctrico de la República Dominicana y su Marco Regulatorio. • Conocimiento de SGD. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio intermedio del idioma inglés. • Conocimiento de Redes e Instalaciones Eléctricas MT/BT. • Conocimiento Herramientas para Muestreo. • Conocimiento Power BI. • Conocimiento de Base de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • AutoCad • SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas de Protección

<ul style="list-style-type: none"> • SGT • Software de Gestión de Proyectos. • GIS • Software Muestreo. • Power BI 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Control de Proyectos.		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DATOS Y FORMULACIÓN PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Seguimiento y Control de Indicadores de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Actualizar todas las informaciones relacionadas a los proyectos para su formulación y conformación de la carpeta técnica de licitación para cumplir de manera eficiente con los entregables en cada una las fases de los proyectos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los controles y seguimiento de todos los grupos de procesos y actividades asociados a cada de proyecto. 2. Verificar los de KPI's de los diferentes proyectos a formular. 3. Analizar la BDG de los diferentes proyectos a formular. 4. Verificar y Validar toda la información derivada de las diferentes bases de datos de la empresa que son necesaria para completar la carpeta técnica de proyecto. 5. Elaborar el Plan de Administración de cada uno de los proyectos a postular. 6. Actualizar los diferentes paquetes de trabajos (EDT) para la construcción de los cronogramas de trabajos y la ponderación de las actividades de cada proyecto para medir el avance de obras en terreno, así como la asignación de los recursos mínimos requeridos en cada proyecto. 7. Verificar los principales componentes y planes de alcance de la carpeta técnica de proyecto para la integración de los grupos de procesos durante el ciclo de vida del proyecto. 8. Verificar los recursos humanos, financieros y materiales, para que se cumplan los objetivos del proyecto en alcance, tiempo, costos, los requerimientos de desempeño y de aceptación establecidos. 9. Informar a las áreas de soportes, los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos concernientes a los planes estratégicos y que dependen de la intervención de esta gerencia. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, Administración y Evaluación de Proyectos. • Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción y Sistema de Gestión de la Calidad. • Manejo de paquete Office. • Manejo de Microsoft Project. • Conocimiento AutoCad. • Conocimiento de Procesos de Licitación. • Conocimiento del Sector Eléctrico de la República Dominicana y su Marco Regulatorio. • Conocimiento de SGD. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio intermedio del idioma inglés. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • AutoCad • SGD • SGT • Software de Gestión de Proyectos • QGIS • WBS • Software Muestreo 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Control de Proyectos.		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Planificación y Control de Proyectos.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Actualizar todas las informaciones relacionadas a los proyectos para su evaluación de factibilidad técnica y económica y posterior conformación de la carpeta técnica de licitación.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los controles y seguimiento de todos los grupos de procesos y actividades asociados a cada proyecto en la fase de planificación. 2. Verificar los KPI's de los diferentes proyectos a evaluar. 3. Validar la BDG de los diferentes proyectos a evaluar. 4. Verifica y validar toda la información derivada de las diferentes bases de datos de la empresa que son necesaria para completar la carpeta técnica de proyecto en la fase de planificación. 5. Analizar los diferentes escenarios para el cálculo de variables financieras del proyecto (TIR, VAN, Etc.). 6. Analizar el flujo de caja del proyecto considerando diferentes escenarios de sensibilidad (análisis de riesgos y de variables macroeconómicas). 7. Informar y dar seguimiento a las diferentes variables consideradas en la construcción del flujo de caja del proyecto. 8. Validar que los criterios de aceptación de cada entregable financiero cumplen con las especificaciones de las normas de referencia y procedimientos internos de EDEESTE y de la UEP. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Office. • Planificación, Administración y Evaluación de Proyectos. • Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción y Sistema de Gestión de la Calidad. • Conocimiento de Procesos de Licitación. • Conocimiento del Sector Eléctrico de la República Dominicana y su Marco Regulatorio. • Conocimiento de SGD. • Dominio intermedio del idioma inglés. • Conocimiento de Variables Macroeconómicas. • Manejo de Microsoft Project. • Conocimiento de la Guía de Proyectos (Preferible PMBOK). • Conocimiento de herramientas para la evaluación financiera de Proyectos. • Manejo de Variables Financieras para el Modelado Escenarios para Evaluación y Formulación de Proyectos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • AutoCad • SGD • SGT • Software de Gestión de Proyectos • Internet • QGIS • WBS • Software Muestreo 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Control de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN DE DATOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Seguimiento y Control de Indicadores de Proyectos.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Actualizar y analizar las informaciones relacionadas a los procesos y procedimientos de seguimiento y control con el objetivo de ejecutar las acciones que faciliten una adecuada organización de las bases de datos para una mejor implementación de los planes de alcance para la evaluación, conformación y administración de las carpetas técnicas de licitación durante el proceso de toma de decisiones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los controles y seguimiento de todos los grupos de procesos y actividades asociados a cada de proyecto en la fase de planificación, Ejecución y Cierre. 2. Seguir los KPI's de los diferentes proyectos a evaluar. 3. Almacenar la BDG de los diferentes proyectos a evaluar. 4. Verificar toda la información derivada de las diferentes bases de datos de la empresa que son necesaria para completar la carpeta técnica de proyecto en la fase de planificación. 5. Actualizar las informaciones relacionadas a los diferentes proyectos. 6. Verificar que las informaciones suministradas por las diferentes áreas sea la correcta. 7. Actualizar y Realizar los procedimientos de la Dirección de Proyectos en coordinación con cada una de las gerencias y unidades que la componen. 8. Almacenar los indicadores en cuanto alcance, tiempo y costo, además de realizar Control de Cambios que se producen durante la etapa de ejecución del proyecto 9. Verificar que los criterios de aceptación de cada entregable cumplen con las especificaciones de las normas de referencia y procedimientos internos de EDEESTE.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Office. • Conocimiento las Normas de Construcción de Redes Eléctricas. • Conocimientos de Lenguaje de Programación. • Manejo de Microsoft Project • Dominio de Excel • Conocimiento de SGD. • Dominio intermedio del idioma inglés. • Conocimiento de Redes e Instalaciones Eléctricas. • AutoCAD. • QGIS. • Conocimiento Base de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN AutoCad SGD SGT QGIS Software de Gestión de Proyectos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Gafas de Protección
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE DISEÑO Y PRESUPUESTO DE PROYECTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Diseño de Proyectos Encargado de Presupuesto de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar el alineamiento de los planes con la visión estratégica de la empresa y controlar los indicadores de gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las acciones a corto, mediano y largo plazo de la unidad que dirige. 2. Diseñar indicadores de gestión que faciliten el seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas. 3. Diseñar las estrategias de gestión del equipo procurando impactar positivamente la calidad y eficiencia de la operativa y sus entregables. 4. Determinar el orden de prioridad de las actividades desarrolladas por la Gerencia de Diseño y Presupuesto de Proyectos, de acuerdo a los lineamientos de su director. 5. Planificar la evaluación de desempeño del personal que dirige. 6. Coordinar la participación de su equipo en todas las actividades y reuniones afines a sus funciones. 7. Aprobar plan de vacaciones de la Gerencia de Diseño y Presupuesto de Proyectos. 8. Aprobar los informes de gestión de la Gerencia de Diseño y Presupuesto de Proyectos. 9. Aprobar las actualizaciones de todos los documentos afines a su área: (plan de gestión de los stakeholders, plan de gestión de riesgos, plan de gestión de las comunicaciones, procesos, procedimientos, etc.). 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
["Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido."].	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Influencia y negociación					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Diseño de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Diseño y Presupuesto de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de las estrategias de gestión y la continuidad de la operativa, canalizando oportunamente las necesidades de la unidad que dirige a las áreas y/o personas correspondientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de la planificación a corto, mediano y largo plazo de la unidad que dirige. 2. Asegurar el cumplimiento de las estrategias de gestión. 3. Asegurar la continuidad de las tareas administrativas y operativas en la unidad que dirige. 4. Asegurar que toda la información generada por el equipo de trabajo que dirige repose de forma ordenada en los servidores de la empresa. 5. Controlar los indicadores de gestión de la unidad que dirige. 6. Asegurar la calidad de todos los entregables generados por la unidad que dirige. 7. Planificar vacaciones del personal que dirige. 8. Validar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad que dirige. 9. Instruir al personal que dirige en todo lo concerniente a sus funciones. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio. 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Asignación de vehículo.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero de Proyectos Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Diseño de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar todas las actividades necesarias para la formulación de las propuestas de diseño y dibujo de proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de levantamiento, diseño y dibujo en los proyectos postulados por la dirección. 2. Asignar al personal bajo su cargo las responsabilidades afines a sus puestos. 3. Asegurar que toda la información generada por el equipo de trabajo que dirige repose de forma ordenada en los servidores de la empresa. 4. Verificar toda la información e insumos generador por el personal bajo su cargo. 5. Distribuir los formularios digitales que serán utilizados en el levantamiento de la información de los proyectos propuestos. 6. Asegurar la importar de toda la data generada y su almacenamiento en los servidores de la empresa. 7. Distribuir planos de los proyectos de acuerdo a necesidad o por petición de terceros. 8. Planificar los recursos y equipos necesarios para el ejercicio profesional del personal bajo su cargo. 9. Verificar todas las tareas realizadas por el personal bajo su cargo. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupos					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Asignación de vehículo.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO DE DISEÑO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Diseño de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar diseño de proyectos de acuerdo a los lineamientos de la dirección y en cumplimiento con la normativa local.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el levantamiento de las estructuras y materiales existentes en los proyectos a intervenir por la Dirección. 2. Ejecutar propuesta de diseño en los proyectos asignados de acuerdo a las instrucciones de la dirección y en cumplimiento con la normativa local. 3. Ejecutar el levantamiento de las estructuras y materiales con necesidad de ser sustituidos, transferidos o removidos. 4. Ejecutar documentación de toda la información levantada de forma que sea legible y entendible por los ingenieros de dibujo de proyectos. 5. Informar a su superior inmediato cualquier novedad o anomalía detectada durante el desarrollo de sus actividades diarias. 6. Asegurar el correcto funcionamiento de los insumos y equipos asignados, y reportar oportunamente cualquier irregularidad detectada. 7. Ejecutar visitas de reconocimiento en los proyectos, zonas y circuitos indicados por su superior inmediato. 8. Asegurar el uso correcto de los recursos tecnológicos suministrados por su superior inmediato para el levantamiento de toda la información en campo. 9. Ejecutar el apoyo necesario a los ingenieros de dibujo durante el desarrollo de sus actividades. 10. Ejecutar oportunamente cualquier otra actividad afín al puesto que sea requerida por su superior inmediato.

11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP - Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN Autodesk AutoCAD MS Project MS Power Bi SGD QGIS MS Visio SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Asignación de vehículo.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	INGENIERO(A) DE DIBUJO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Diseño de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los dibujos de las propuestas de nuevos proyectos de acuerdo con los lineamientos de la dirección y en cumplimiento con la normativa local.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la importación al software Autodesk AutoCAD la data levantada por los ingenieros de diseño para fines de dibujo. 2. Informar oportunamente cualquier error y/o anomalía detectada en la data recibida. 3. Ejecutar dibujo de las propuestas asignadas a partir de la información levantada: estructuras y materiales a sustituir, transferir y remover. 4. Ejecutar cálculo y selección de los transformadores de distribución eléctrica en los proyectos asignados. 5. Ejecutar cálculos de caída de tensión en las propuestas diseñadas y presentar los resultados. 6. Ejecutar diagrama unifilar de las propuestas. 7. Ejecutar división de planos de acuerdo a los criterios definidos (existentes, a transferir y a remover) y en cuadrículas. 8. Ejecutar extracción de estructuras y conductores. 9. Ejecutar metrado, plano de macro mediciones, y plano de la ubicación geográfica. 10. Ejecutar oportunamente cualquier otra actividad afín al puesto que sea requerida por su superior inmediato. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo

MOVILIDAD
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.
OBSERVACIONES
Asignación de vehículo.

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Presupuesto de Proyectos Ingeniero de Presupuesto de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Diseño y Presupuesto de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de las estrategias de gestión y la continuidad de la operativa, canalizando oportunamente las necesidades de la unidad que dirige a las áreas y/o personas correspondientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de la planificación a corto, mediano y largo plazo de la unidad que dirige. 2. Asegurar el cumplimiento de las estrategias de gestión. 3. Asegurar la continuidad de las tareas administrativas y operativas en la unidad que dirige. 4. Asegurar que toda la información generada por el equipo de trabajo que dirige repose de forma ordenada en los servidores de la empresa. 5. Controlar los indicadores de gestión de la unidad que dirige. 6. Asegurar la calidad de todos los entregables generados por la unidad que dirige. 7. Planificar vacaciones del personal que dirige. 8. Validar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad que dirige. 9. Instruir al personal que dirige en todo lo concerniente a sus funciones. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Asignación de vehículo.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ingeniero de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Presupuesto de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar todas las actividades necesarias para la formulación de las propuestas de diseño y dibujo de proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de levantamiento, diseño y dibujo en los proyectos postulados por la dirección. 2. Asignar al personal bajo su cargo las responsabilidades afines a sus puestos. 3. Asegurar que toda la información generada por el equipo de trabajo que dirige repose de forma ordenada en los servidores de la empresa. 4. Verificar toda la información e insumos generador por el personal bajo su cargo. 5. Distribuir los formularios digitales que serán utilizados en el levantamiento de la información de los proyectos propuestos. 6. Asegurar la importar de toda la data generada y su almacenamiento en los servidores de la empresa. 7. Distribuir planos de los proyectos de acuerdo a necesidad o por petición de terceros. 8. Planificar los recursos y equipos necesarios para el ejercicio profesional del personal bajo su cargo. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP - Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio • SAP MS Visio 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo

MOVILIDAD

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.

OBSERVACIONES
Asignación de vehículo.

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Diseño y Presupuesto de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>INGENIERO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Presupuesto de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar oportuna y eficientemente los presupuestos de las propuestas de proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información recibida. 2. Ejecutar volumetría de los proyectos de acuerdo a la información recibida. 3. Ejecutar presupuesto de los proyectos propuestos a partir de la información suministrada y considerando precios bases suministrados por su superior inmediato. 4. Validar formatos de entregables generados. 5. Actualizar presupuestos de acuerdo a instrucciones de su superior. 6. Ejecutar propuestas de plantillas que optimicen tiempo, mejoren la calidad y/o presentación de los trabajos que realiza. 7. Ejecutar propuestas consultas y/o herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de sus funciones. 8. Ejecutar estimaciones de costos cuando le sean requeridas por su superior inmediato. 9. Validar disponibilidad de recursos y proponer la sustitución de materiales por otros que garanticen un desempeño y calidad similar. 10. Ejecutar oportunamente cualquier otra actividad afín al puesto que sea requerida por su superior inmediato. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de diseño y construcción para redes eléctricas de distribución aérea (SIE-029-2015-MEMI). • Norma de diseño y construcción para redes eléctricas subterráneas (SIE NRD-ST - Tomo II). • Normativa redes de alumbrado público (SIE NRD-AP – Tomo III). • Código Eléctrico Nacional (SIE-056-2016-MEMI). • Cálculos eléctricos. • Diagrama unifilar. • Microsoft Office. • QGIS / QField. • AutoCAD. • Diseño e interpretación de planos eléctricos. • Presupuestos. • Seguridad Industrial • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Autodesk • AutoCAD • MS Project • MS Power Bi • SGD • QGIS • MS Visio • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
Asignación de vehículo.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE EJECUCIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Ejecución de Proyectos Multilaterales Encargado de Proyectos Especiales Encargado de Proyectos Este Encargado de Proyectos Norte Encargado de Proyectos DN y SDE Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Definir, estructurar, supervisar y controlar los proyectos de Expansión, Rehabilitación de Redes y de reducción de pérdidas garantizando que los mismos se ejecuten acorde a lo planificado en tiempo, costo y calidad apegadas a las normas, especificaciones técnicas y metodológicas para su ejecución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, gestionar y dar seguimiento de forma eficaz a los proyectos de expansión, rehabilitación y recuperación comercial, para que sean ejecutados en el tiempo requerido de manera que los mismos sean convertidos en rentables, lo que contribuye a aumentar el CRI y a la reducción de las pérdidas técnicas y no técnicas, así como también mejorar la calidad del servicio de la zona intervenida. 2. Evaluar los avances de proyectos planificados para garantizar que los mismos se ejecuten dentro del plazo establecido y de ser necesario reorientar las acciones para que cumplan con el cronograma planificado. 3. Planificar los procesos de licitación relacionados a la ejecución de los proyectos de Rehabilitación de Redes a ejecutar con los diferentes organismos multilaterales y que son manejados en coordinación con las EDES. 4. Establecer y dar seguimiento al presupuesto aprobado en el área a través de su análisis en las imputaciones para los trabajos y proyectos realizados, a fin de tomar acciones precisas cuando se presentan variaciones haciendo los ajustes para cumplir con los compromisos contraídos.

5. Asegurar los recursos necesarios para la operativa, tales como: materiales, equipos, herramientas, elementos de seguridad, capacitación al personal y administrar los activos de la Gerencia.
6. Planificar con las áreas de soportes, los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos concernientes a los planes Estratégicos y que dependen de la intervención de esta Gerencia.
7. Auditar las cubriciones para posterior pago a contratistas, garantizando que las mismas cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos.
8. Establecer el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Seguridad en campo para evitar accidentes con el personal propio y contratista.
9. Coordinar juntamente con los Encargados, las inspecciones aleatorias para verificar que los trabajos se estén realizando correctamente.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
["Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido."].	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Evaluación de Proyectos. • Conocimiento y manejo de las Normas de Construcción. • Manejo de paquete Office. • Conocimiento de Microsoft Access. • Conocimiento de SGD. • Toma de decisiones. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Dominio del idioma inglés. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
---------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas

<ul style="list-style-type: none"> • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • SAP 		<ul style="list-style-type: none"> • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Ejecución de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los procesos administrativos de los proyectos, a nivel de personal, recursos, logística, facturación de contratistas, así como la documentación gerencial y brindar apoyo logístico y administrativo a las áreas operativas y administrativas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las comunicaciones internas o externas que requieran la atención de la Gerencia, dando seguimiento a las mismas hasta su solución. 2. Verificar las cubitaciones de trabajos realizados y enviar a Finanzas o EDE las mismas, según correspondan. 3. Ejecutar y llevar el control de los conduce de los materiales a recibir o entregar por la Gerencia. 4. Actualizar la base de datos de los materiales evaluados por proyecto. 5. Enviar informe mensual de actividades (IMA) de cada departamento. 6. Actualizar la base de datos de los vehículos propios, así como realizar el seguimiento del combustible asignado a los vehículos de la gerencia. 7. Ejecutar oportunamente los reportes de horas extras del personal. 8. Asegurar dietas para pago extensión jornada laboral de los supervisores en campo. 9. Asegurar el abastecimiento del material gastable de la gerencia. 10. Actualizar Base de Datos de personal de la Gerencia y llevar el control administrativo del proceso de licencias, vacaciones y permisos. 11. Almacenar y calificar los archivos y documentación general de la gerencia.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Elaboración de informes técnicos. • Dominio de los programas SAP. • Microsoft Office completo. • Conocimientos de Cubicación. • Conocimientos de sistema de Facturación SAF. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga / Zona de Concesión	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Proyectos Especialista de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Ejecución de Proyecto	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y ejecutar, en coordinación con el gerente, los proyectos asignados a la gerencia para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el aspecto técnico y económico de la mano de obra y material de los proyectos que facilite la toma de decisión por parte de la gerencia. 2. Planificar la ejecución de obras. 3. Planificar y Programas de cortes de energía. 4. Supervisar las Redes eléctricas intervenidas por el proyecto. 5. Supervisar la puesta en servicio de las Redes. 6. Supervisar la recuperación de Redes existentes. 7. Instruir a entidades públicas y privadas que intervengan en el proceso de construcción de redes. 8. Validar constantemente y a pedido informes de situación relacionado a construcción de redes. 9. Verificar de las cubicaciones presentadas por la contrata. 10. Planificar y Analizar cierre de proyectos (As-Built). 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Norma de Construcción. • Conocimiento de Office. • Conocimiento de Microsoft Access. • Conocimiento de SGD. • Toma de decisiones. • Planificación y Evaluación de Proyecto. • Conocimiento de las Normas de Seguridad. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Responsable de Coordinar las actividades de la gestión de los proyectos, que garanticen la recuperación de energía servida, las pérdidas no técnicas y construcción de redes objetivos establecidos
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el replanteo, Planificación y Construcción de redes de distribución según tipo y necesidades de los proyectos. 2. Supervisar que los trabajos cumplan con los objetivos del proyecto. 3. Ser el responsable de la localización y eliminación de posibles focos de pérdidas y su seguimiento. 4. Supervisar el correcto uso de los materiales en el proyecto. 5. Validar que se cumpla la programación de cortes de energía. 6. Planificar propuestas para control pérdidas cuando aplique. 7. Verificar las cubicaciones presentada por el contratista 8. Supervisar la ejecución de trabajos del contratista. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas de Construcción de Redes de Distribución vigentes • Conocimiento de las Normas de Seguridad • Conocimiento de otros sistemas de Gestión de Redes de Distribución • Dominio de la regulación y normativas vigentes • Gestión de proyectos. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Ejecución de Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar la ejecución diaria de las brigadas contratistas, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, los valores de la empresa y supervisar las instalaciones eléctricas realizadas para asegurar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas garantizando la rentabilidad del negocio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que el contratista cumpla con las normas de seguridad y los valores de la empresa. 2. Validar las actualizaciones y manejo de planillas de los trabajos realizados. 3. Controlar las inspecciones de seguridad y el uso de los EPP ´S por las brigadas en el terreno, realizando levantamiento de los desvíos detectados y tomando las acciones de lugar, a través de la planilla de inspección de seguridad. 4. Planificar la supervisión de los trabajos realizados en los proyectos. 5. Instruir a las brigadas contratistas para agilizar los procesos. 6. Ejecutar el reporte diario de resumen de actividades (Partes Diarios). 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines. Diplomado en Mercado Eléctrico, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Norma de construcción. • Conocimiento de las Normas de Seguridad Industrial. • Conocimiento de Redes e Instalaciones Eléctricas. • Conocimientos Microsoft Office. • Amplios Conocimientos del sistema Auto-Cad. • Conocimiento de Microsoft Access. • Inglés técnico. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN COMERCIAL PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Normalización Proyectos Encargado Control y Gestión de Totalizadores Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Proyectos	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos comerciales, la normalización y la disciplina de mercado de los suministros en los proyectos reducción de pérdidas y los asignados por la Dirección de Proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el componente de reducción de pérdidas de los planes operativos y estratégicos de la empresa. 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos en los proyectos de reducción de pérdidas. 3. Realizar las proyecciones de indicadores mensuales de facturación y pérdidas de la empresa. 4. Definir las políticas comerciales que se estarán implementando en los proyectos. 5. Interactuar con EDE y Organismos Multilaterales (Banco Mundial, BID, OFID, BEI, otros) para los aspectos relacionados a reducción de pérdidas en los proyectos. 6. Verificar y dar seguimiento a los indicadores comerciales de facturación, cobranza, pérdidas de energía y CRI en los circuitos en donde se estén ejecutando los proyectos. 7. Presentar informes sobre el avance de las ejecuciones en los proyectos a la Dirección de Proyectos. 8. Implementar medidas correctivas en caso de presentarse alguna dificultad en la ejecución de los trabajos. 9. Preparar informe de cierre a nivel comercial de los circuitos intervenidos. 10. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- 11.** Realizar evaluaciones de factibilidad para los proyectos de reducción de pérdidas que se definen y/o diseñan.
- 12.** Gestionar el cumplimiento del alcance, inversión y calidad de los proyectos de reducción de pérdidas que se ejecuten.
- 13.** Participar en comités de evaluación de desempeño de indicadores de los circuitos.
- 14.** Participar en los procesos de licitación de los proyectos financiados mediante organismos multilaterales.
- 15.** Gestionar la elaboración del presupuesto de los proyectos de reducción de pérdidas.
- 16.** Autorizar desde el punto de vista de gestión de pérdidas, las propuestas de conexión y/o cambio de carga entre circuitos.
- 17.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CAD. • Microsoft Project. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planos eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistema SGS. • Sistema SGD. • QGIS. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
-----------------------	-------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC • Visor AutoCAD • CHM • SGD • OPEN • QGIS • Auto CAD • Project • Power BI 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial y Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión Comercial de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar las informaciones provenientes de los proyectos con el fin de manejar y documentar el cumplimiento de los proyectos en tiempo y espacio. Manejo y seguimiento de los indicadores de la gerencia y presentación de resultados. Canaliza la circulación de las informaciones de indicadores administrativos y operativo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder al sistema a fin de actualizar las cantidades de trabajos ejecutados en los proyectos asignados. 2. Revisar que cada parte diario (reportes) contenga las informaciones necesarias. 3. Actualizar y organizar las informaciones provenientes del terreno en el sistema. 4. Realizar otras labores afines y complementarias. 5. Dar seguimiento diario a la facturación, compra y pérdidas de energía de los circuitos intervenidos durante la realización de los proyectos de reducción de pérdidas. 6. Recolectar información acerca de operaciones de normalización de los suministros, así como de circuito y clientes que representan pérdidas para la empresa, en los sectores intervenidos con los proyectos de reducción de pérdidas. 7. Realizar el seguimiento presupuestario, comunicando las desviaciones producidas y proponiendo correcciones. 8. Analizar la información económica y financiera de los proyectos para la elaboración de los informes de gestión. 9. Realizar los reportes de cubicaciones de las empresas contratistas. 10. Preparar reportes de seguimiento presupuestario de los proyectos. 11. Brindar apoyo en la coordinación y remisión de la información para la elaboración de los informes de planes operativos. 12. Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.

- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGS. • Sistemas SGD. • Sistemas QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos PDA SGS CHM SGD OPEN BI QGIS 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) NORMALIZACIÓN PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Normalización de Suministros		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Comercial Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos de reducción de pérdidas de energía, orientados a la normalización y regularización de clientes y/o usuarios, conforme el plan de trabajo establecido por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los trabajos a realizarse con el fin de contribuir al alcance del objetivo estratégico y las directrices de la gestión de la Gerencia Gestión Comercial de Proyecto. 2. Garantizar la ejecución del modelo de normalización definido en los proyectos de reducción de pérdidas. 3. Dar seguimiento a la asignación de materiales y recursos necesario para la normalización de los suministros. 4. Realizar toda la gestión de información previa que servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades a ejecutarse, tanto operativa como administrativamente, tales como análisis de terreno, coordinar con diferentes áreas, entre otros. 5. Recibir, verificar y evaluar informes e incorporarlos a los estudios y análisis realizados. 6. Controlar la ejecución de trabajos a través de la supervisión eficiente del personal y verificación de actividades realizadas. 7. Realizar análisis y estudios de pérdidas de energía, variables comerciales sectorizadas. 8. Gestionar las instalaciones y verificaciones de Macro mediciones y Micro mediciones. 9. Promover el trabajo en equipo inter gerencial y mediante reuniones de seguimiento y actividades de fortalecimiento con los integrantes. 10. Coordinar y dirigir los proyectos de cambio de tecnología de medición planificados por la Dirección. 11. Garantizar la inserción de los suministros intervenidos por proyectos en el ciclo comercial.

- 12.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión y elaborar nuevas propuestas para el control de pérdidas de energía y/o gestión de proyectos, cuando aplique.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CAD. • Microsoft Project. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial • Interpretación de planos eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistema SGS. • Sistema SGD. • QGIS. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC • Visor AutoCAD • CHM • SGD • OPEN • QGIS • Auto CAD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.

<ul style="list-style-type: none">• Project• Power BI		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) NORMALIZACIÓN DE SUMINISTROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Invivienda (Gaphre)	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Normalización		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Normalización Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y garantizar que las actividades operativas diarias de los proyectos, con la finalidad de logra la reducción de las perdidas en los circuitos en tiempo y calidad bajo las políticas y normas de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar los trabajos de los supervisores en función de los recursos disponibles para la ejecución de las normalizaciones y ordenes de servicios asignados. 2. Dar seguimiento al control y orden lógico plasmado en planos con los avances de los trabajos realizados en terreno. 3. Certificar el control, buen uso de los recursos y herramientas proporcionadas por la empresa. 4. Verificar, registrar y entregar al área administrativa de manera detallada los reportes y controles a su cargo, dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos. 5. Coordinar las acciones técnicas requeridas para eliminar todos los sub-registros de energía de los circuitos- zonas- transformadores asignados. 6. Gestionar el suministro y la recepción de los materiales necesarios relacionados a equipos de medición y acometidas utilizados en los proyectos bajo su cargo (los nuevos y los de remoción). 7. Gestionar la normalización y los balances de energía de los totalizadores y macro mediciones que se encuentran las zonas de ejecución de los proyectos. 8. Realizar recorrido de evaluación y levantamiento en los circuitos asignados de focos de pérdidas enfocados mejorar las condiciones de las redes MT y BT y la reducción de pérdidas de energía. 9. Coordinar y Verificar el cumplimiento del horario establecido, las asignaciones, actividades y normas de seguridad del personal bajo su cargo.

- 10.** Verificar y dar seguimiento a los trabajos realizados que cumplan con las políticas y normas establecida.
- 11.** Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Sistema CHM. • Sistema QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC • Visor AutoCAD • CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.
MOVILIDAD		
Asignación pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE NORMALIZACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Invivienda (Gaphre)	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Normalización de Suministros	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y asegurar la ejecución en terreno de los proyectos de reducción de pérdidas, garantizando que todas las actividades sean realizadas bajo las normativas de la empresa, mediante el manejo adecuado de los recursos y cumpliendo en tiempo y con la calidad requerida.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las brigadas de órdenes de servicios comerciales a trabajar en los proyectos (instalación de medidores, verificación de acometida, verificación de anomalías, verificación de reclamaciones, cambio de voltaje). 2. Priorizar y programar la ejecución de las órdenes de servicio basado en los objetivos y estrategias comerciales vigentes. 3. Llevar control y orden lógico plasmado en planos con los avances de los trabajos realizados. 4. Configuración de equipos tecnológicos especializados (Medición Concentrada en Altura). 5. Ejecutar las acciones técnicas requeridas para eliminar todos los sub-registros de energía de los circuitos- zonas- transformadores asignados. 6. Gestionar, manejar y controlar todos los materiales relacionados a equipos de medición y acometidas utilizados en los proyectos bajo su cargo (los nuevos y los de remoción). 7. Entregar diariamente los formularios de registros de trabajos ejecutados por el personal bajo su cargo, así como los reportes de productividad de estos. 8. Gestionar la instalación, normalización y balances de energía de los totalizadores y macro mediciones asignadas. 9. Realizar recorrido de evaluación y levantamiento en los circuitos asignados de focos de pérdidas enfocados mejorar las condiciones de las redes MT y BT y la reducción de pérdidas de energía.

- 10.** Verificar el cumplimiento del horario establecido, las asignaciones, actividades y normas de seguridad del personal bajo su cargo.
- 11.** Garantizar el correcto uso de todos los recursos y herramientas asignados, conforme a las políticas de la empresa.
- 12.** Retirar materiales del almacén cuando sea necesario, garantizando que sean usados únicamente en las labores propias de la operativa diaria.
- 13.** Dar seguimiento a la antigüedad de los órdenes de servicio, procurando siempre que mismas sean realizadas en el tiempo establecido.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Industrial o Civil., carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Autocad. Microsoft Office. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC • Visor AutoCAD • SGS • CHM • OPEN • Power BI • QGIS • Microsoft Office • SCE • Campaña de ST 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.
MOVILIDAD		

Asignación pool
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CONTROL Y GESTIÓN DE TOTALIZADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Gestión Comercial Coordinador de Almacén Proyectos Analista I		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Comercial Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos de reducción de pérdidas de energía, orientados a la normalización y regularización de clientes y/o usuarios, conforme el plan de trabajo establecido por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los trabajos a realizarse con el fin de contribuir al alcance del objetivo estratégico y las directrices de la gestión de la Gerencia Gestión Comercial de Proyecto. 2. Realizar toda la gestión de información previa que servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades a ejecutarse, tanto operativa como administrativamente, tales como análisis de terreno, coordinar con diferentes áreas, entre otros. 3. Recibir, verificar y evaluar informes e incorporarlos a los estudios y análisis realizados. 4. Controlar la ejecución de trabajos a través de la supervisión eficiente del personal y verificación de actividades realizadas. 5. Realizar análisis y estudios de pérdidas de energía, variables comerciales sectorizadas. 6. Gestionar las instalaciones y verificaciones de Macro mediciones y Micro mediciones. 7. Promover el trabajo en equipo intergerencial y mediante reuniones de seguimiento y actividades de fortalecimiento con los integrantes. 8. Garantizar la inserción de los suministros intervenidos por proyectos en el ciclo comercial. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión y elaborar nuevas propuestas para el control de pérdidas de energía y/o gestión de proyectos, cuando aplique. 10. Control de calidad de las macros y micros instaladas. 11. Realizar reportes de seguimiento al porcentaje de pérdidas, energía y potencia de los transformadores.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electromecánica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CAD. • Microsoft Project. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planos eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistema SGS y Sistema SGD. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC y SGD • Visor AutoCAD • CHM • OPEN • QGIS • Auto CAD • Project 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.

<ul style="list-style-type: none"> Power BI 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE ALMACÉN PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Invivienda (Gaphre)	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Almacén Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Control y Gestión de Totalizadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y garantizar que las actividades operativas diarias de los proyectos, gestionar el correcto manejo y uso de materiales asignados a la gerencia, con la finalidad de lograr la reducción de las perdidas en los circuitos en tiempo y calidad bajo las políticas y normas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear las reservas de materiales vía SAP para Control de asignación y reporte de uso de medidores. 2. Asignar y Control de Materiales. 3. Controlar los Medidores de Baja. 4. Gestionar la devolución de medidores de baja con la finalidad de que sean rehabilitado. 5. Retirar los Materiales solicitados para la gestión. 6. Controlar el material chatarra y rehabilitación del material retirado de terreno y recibido en almacén. 7. Solicitar el retiro y control de los diferentes tipos de sellos utilizados en la gerencia. 8. Auditar el material entregado a los supervisores. 9. Auditar el material reportado por los supervisores. 10. Auditar los materiales en el almacén. 11. Planificar el predespacho de solicitudes de materiales. 12. Controlar la logística de retiro del material (Solicitud de insumos para la operación). 13. Auditar el buen uso de los recursos y herramientas proporcionadas por la empresa. 14. Supervisar el seguimiento con el área administrativa de las descargas en sistema de materiales como sellos y medidores y stock de otros materiales.

- 15.** Validar el cuadro de materiales asignados versus los materiales usados y reportados por los supervisores.
- 16.** Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.
- 17.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 18.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 19.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Las condiciones del puesto no son agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistema OPEN. • Sistema CHM. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.
MOVILIDAD		
Asignación pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Invivienda (Gaphre)	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Almacén de Proyectos		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Almacén de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el correcto manejo y uso de materiales asignados a la gerencia, con la finalidad de lograr la reducción de las perdidas en los circuitos en tiempo y calidad bajo las políticas y normas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar retiro de Materiales solicitados a la gestión. 2. Llevar control de material chatarra y rehabilitación del material retirado de terreno y recibido en almacén. 3. Realizar predespacho ante solicitudes de materiales con antelación. 4. Gestionar logística del retiro del material (Solicitud de insumos para la operación). 5. Dar seguimiento con el área administrativa de las descargas en sistema de materiales como sellos y medidores y stock de otros materiales. 6. Participar en la auditoria del cuadro de materiales asignados versus los materiales usados y reportados por los supervisores. 7. Participar en las auditorias de almacén. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Industrial o Civil., carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SGC • SGS • CHM • OPEN • Power BI • QGIS • Microsoft Office • SCE • Campaña de ST 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco. • Lentes de protección. • Tapones de oídos. • Botas. • Uniforme. • Guantes. • Capa.
MOVILIDAD		
Asignación pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial y Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ALMACÉN DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Almacén de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo al proceso de ejecución de proyectos en su ámbito de actuación y apegado a las políticas, normas y acuerdos vigentes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar en el sistema las expresiones de necesidad de materiales y herramientas utilizadas en el terreno. 2. Mantener un registro y control de los materiales, a través del sistema. 3. Participar en los inventarios llevados a cabo en almacén. 4. Asignar y Controlar los Materiales. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas SAP. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Microsoft Office • Auto-CAD • SDG • SGC • SGT • SAP • BI • Hexing • BDI • Twacs 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial y Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CONTROL GESTIÓN TOTALIZADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Control Gestion Totalizadores	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Procesar a nivel administrativo en sistemas, bases de datos, informes y reportes todas las informaciones relacionadas a todas las actividades que se ejecutan en la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar los totalizadores intervenidos y a intervenir de los diversos circuitos. 2. Depurar las diversas bases de datos, para la generación y entregas de insumos que será remitidos al área operativa. 3. Graficar, exportar, diseñar, consultar y plasmar información en las diferentes plataformas tecnológicas que posee la empresa (Hexing, Twacs, OPEN SGC, CHM, paquete Office, entre otros). 4. Elaborar reportes e indicadores de avances de las actividades que se ejecutan en la gerencia. 5. Procesar y dar seguimiento a las actas de anomalía y evidencias gráficas derivadas de las mismas. 6. Diseñar de manera detallada registros y controles a su cargo y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos. 7. Gestionar la actualización en sistema comercial y plataformas de balances de energía de la correcta asociación clientes-totalizadores- macros- circuitos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGS. • Sistemas SGD. • Sistemas GS. • Sistemas IGA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Microsoft Office • Auto-CAD • SDG • SGC • SGT • SAP • BI • Hexing • BDI • Twacs 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) GESTIÓN PROCESAMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Datos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Control y Gestión de Totalizadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar y garantizar que las actividades administrativas relacionadas con los proyectos sean ejecutadas en tiempo, con la finalidad de lograr un servicio oportuno y con la calidad requerida, de acuerdo con los estándares de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Gestionar la actualización, creación y consulta de informaciones en todas las plataformas tecnológicas manejadas en el área (Autocad, IGEA, Open SGC, CHM, Paquete Office, otros).
- 2.** Garantizar la depuración de las diversas bases de datos, para la generación y entrega de insumos a las áreas operativas.
- 3.** Gestionar el suministro de materiales o herramientas necesarios para realizar la gestión a fin de asegurar el correcto desenvolvimiento del área.
- 4.** Validar los contratos de los nuevos servicios normalizados dentro de la zona de ejecución del proyecto.
- 5.** Programar de forma previa los trabajos u operativos que serán realizados al día siguiente.
- 6.** Auditar la caja chica y gestionar la adquisición de materiales gastables y suministros de cocina de la gerencia.
- 7.** Supervisar la elaboración de los registros de control de actividades, indicadores e informes.
- 8.** Gestionar los análisis de estados comerciales de los suministros intervenidos por proyectos, así como las actividades y seguimientos que se generen de estos.
- 9.** Supervisar los análisis de pérdidas de los totalizadores-celdas y circuitos.
- 10.** Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Comunicación Social, Mercadotecnia, Psicología, Lic. Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad. • Microsoft Project. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Interpretación de planos eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGD. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos SGC Visor AutoCAD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco. Lentes de protección. Tapones de oídos. Botas. Uniforme. Guantes. Capa.
MOVILIDAD		
Asignación pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión Comercial y Proyectos		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROCESAMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Técnicas GAPRE, Invivienda	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados de 8:00 am A 12:00 m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Gestión y Procesamiento	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Procesar a nivel administrativo en sistemas, bases de datos, informes y reportes todas las informaciones relacionadas a todas las actividades que se ejecutan en la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar las diversas bases de datos, para la generación y entregas de insumos que será remitidos al área operativa. 2. Graficar, exportar, diseñar, consultar y plasmar información en las diferentes plataformas tecnológicas que posee la empresa (AutoCAD, IGEA, OPEN SGC, CHM, paquete Office, entre otros). 3. Realizar reportes e indicadores de avances de las actividades que se ejecutan en la gerencia. 4. Procesar y dar seguimiento a las actas de anomalía y evidencias gráficas derivadas de las mismas. 5. Diseñar de manera detallada registros y controles a su cargo y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos. 6. Gestionar con las áreas operativas las informaciones correspondientes al personal contratista y dar seguimiento a las brigadas en las plataformas existente con el objetivo de indicar cualquier desviación con respecto a lo planificado. 7. Procesar las cubicaciones de la gerencia, realizar los requerimientos solicitados, recepción y tramitación de horas extras, asistencias de cooperativas y contratistas. 8. Depurar el estado comercial de los suministros intervenidos por los proyectos, y gestionar las acciones comerciales que se correspondan (envío a áreas operativas, condonación de deudas, otras).

9. Gestionar la actualización en sistema comercial y plataformas de balances de energía de la correcta asociación clientes-totalizadores- macros- circuitos.
10. Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic: Economía, Sociología, Trabajo Social, Mercadeo, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGS. • Sistemas SGD. • Sistemas QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • PDA • SGS • CHM • SGD • OPEN • BI • QGIS 	N/A	N/A
MOVILIDAD		

No Requerida
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN COMERCIAL

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la gestión comercial de la empresa, para asegurar la rentabilidad, a través del eficiente suministro y cobro de energía eléctrica a los clientes, tomando en consideración las políticas y procedimientos de seguridad establecidos.

[DP Director\(a\) Comercial](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

[DP Chofer](#)

[DP Mensajero](#)

Gerencias

Gerencia Comercial Regional

- [DP Gerente Comercial Regional](#)
- [DP Gerente Técnico Comercial](#)
- [DP Gerente Oficina Comercial](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Ejecutivo\(a\) de Morosidad](#)
- [DP Chofer](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Atención al Cliente](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Atención al Cliente](#)
- [DP Agente Comercial](#)
- [DP Coordinador\(a\) Técnico Comercial](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Lectura y Reparto](#)
- [DP Inspector\(a\) de Lectura y Reparto](#)
- [DP Lector Distribuidor](#)
- [DP Supervisor\(a\) Técnico Comercial](#)
- [DP Inspector Técnico Comercial](#)
- [DP Analista Técnico Comercial](#)
- [DP Analista Gestión Comercial](#)
- [DP Gerente Gestión Social](#)
- [DP Encargado\(a\) Gestión Social](#)
- [DP Especialista Gestión Social](#)

- [DP Coordinador\(a\) Gestión Social](#)
- [DP Supervisor\(a\) Gestión social](#)
- [DP Gestor Social Comunitario](#)
- [DP Analista Gestión Social](#)

Gerencia de Grandes Clientes

- [DP Gerente Regional de Grandes Clientes](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Mensajero](#)
- [DP Gerente de Sector Privado](#)
- [DP Coordinador\(a\) Sector Privado](#)
- [DP Ejecutivo\(a\) de Cuenta](#)
- [DP Gerente de Sector público](#)
- [DP Especialista Sector Público](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gobierno](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Municipios](#)
- [DP Gerente de Proyectos y UNR](#)
- [DP Especialista de Medición Neta](#)
- [DP Especialista Nuevo Proyectos](#)
- [DP Especialista de Grandes Clientes](#)
- [DP Analista de Nuevos Proyectos](#)
- [DP Gerente Técnico de Grandes Clientes](#)
- [DP Coordinador\(a\) Técnico de Grandes Clientes](#)
- [DP Supervisor\(a\) Técnico Grandes Clientes](#)
- [DP Analistas Grandes Clientes](#)

Gerencia de Gestión y Procesos Comerciales

- [DP Gerente de Gestión y Procesos Comerciales](#)
- [DP Encargado\(a\) de Planificación y Procesos Comerciales](#)
- [DP Especialista de Planificación y Procesos Comerciales](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control de Gestión Comercial](#)
- [DP Especialista de Control de Gestión Comercial](#)
- [Analista de Control de Gestión Comercial](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestión de Cobros](#)

- [DP Coordinador\(a\) de Gestión de Cartera](#)
- [DP Analista Comercial I Gestión de Cobros](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Recaudaciones y Cobranzas](#)
- [DP Analista I de Recaudaciones y Cobranzas](#)
- [DP Analista II de Recaudaciones y Cobranzas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Bono luz](#)
- [DP Coordinador\(a\) Administrativo](#)
- [DP Analista Administrativo](#)
- [DP Coordinador\(a\) Operativo](#)
- [DP Supervisor\(a\) Operativo](#)
- [DP Gestor Bono Luz](#)

Gerencia Técnica Centralizada

- [DP Gerente Técnica Centralizada](#)
- [DP Especialista](#)
- [DP Asistente Técnico Comercial](#)
- [DP Encargado\(a\) de Contratación y Suministro](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Contratación y Suministro](#)
- [DP Supervisor\(a\) Asignación de Suministros](#)
- [DP Analista Asignación de Suministros](#)
- [DP Coordinador\(a\) Captaciones y Contrataciones](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Captación](#)
- [DP Gestor de Captación](#)
- [DP Analista de Captación y Contratación](#)
- [DP Encargado\(a\) de Mantenimiento Geográfico](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Mantenimiento Geográfico](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Mantenimiento Geográfico](#)
- [DP Analista de Mantenimiento Geográfico](#)
- [DP Inspector de Mantenimiento Geográfico \(Cartografía\)](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Excepciones](#)
- [DP Analista de Excepciones](#)
- [DP Inspector de Excepciones](#)
- [DP Encargado\(a\) de Operaciones Técnico](#)

- [DP Coordinador\(a\) Control y Despacho](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Materiales](#)
- [DP Analista CHM y SGS](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Contratistas y Cubicaciones](#)
- [DP Analista de Contratista y Cubicaciones](#)
- [DP Especialista CHM y SGS](#)
- [DP Encargado\(a\) Control de Calidad Técnica](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Calidad Operativa](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Calidad Operativa](#)
- [DP Analista Control de Calidad Técnica Comercial](#)
- [DP Encargado\(a\) de Soporte Comercial y Prepago](#)
- [DP Analista Prepago](#)
- [DP Encargado\(a\) de Centro de Monitoreo de Cliente](#)
- [DP Coordinador\(a\) Centro de Monitoreo de Clientes](#)
- [DP Supervisor\(a\) Centro de Monitoreo de Clientes](#)
- [DP Analista Gestión Centro de Monitoreo de Clientes](#)

Gerencia de Lectura y Facturación

- [DP Gerente de Lectura y Facturación](#)
- [DP Encargado de Lectura y Reparto](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Lectura y Reparto](#)
- [DP Analista Lectura y Reparto](#)
- [DP Encargado\(a\) de Facturación](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Facturación](#)
- [DP Analista Facturación I](#)
- [DP Analista Facturación II](#)
- [DP Analista de Facturación Ruta](#)

Gerencia de Servicio al Cliente

- [DP Gerente de Servicio al Cliente](#)
- [DP Encargado\(a\) de Centro de Contacto](#)
- [DP Analista Centro de Contacto](#)
- [DP Monitor\(a\) de Calidad](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Centro de Contacto](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Centro de Contacto](#)
- [DP Agente Comercial](#)
- [DP Encargado\(a\) de Experiencia al Usuario y Entrenamiento](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Centro de Atención Virtual](#)
- [DP Analista Centro de Atención Virtual](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Experiencia al Usuario y Entrenamiento](#)
- [DP Analista de Experiencia al Usuario y Entrenamiento](#)
- [DP Encargado\(a\) de Reclamaciones y Quejas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Reclamos](#)
- [DP Analista I Reclamaciones y Quejas](#)
- [DP Analista II Reclamaciones y Quejas](#)

Gerencia de Seguimiento y Control de Proyectos

- [DP Gerente de Seguimiento y Control de Proyectos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Desarrollo Proyectos](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Seguimiento y Control](#)
- [DP Supervisor\(a\) Desarrollo de Proyectos](#)
- [DP Analista de Desarrollo de Proyectos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Control Calidad Obra y Materiales](#)
- [DP Especialista Control Calidad Obra y Materiales](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	COMERCIAL	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente Comercial Región Occidental Gerente Comercial Región Oriental Gerente Comercial Región Este Gerente de Grandes Clientes Gerente de Gestión y Procesos Comerciales Gerente Técnica Centralizada Gerente de Lectura y Facturación Gerente de Servicio al Cliente Gerente de Seguimiento y Control de Proyectos Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y asegurar la ejecución de los procesos vinculados a la comercialización de la energía eléctrica distribuida por EDEESTE, procurando la rentabilidad de la empresa y ofreciendo un servicio de atención al cliente de calidad, acorde a los estándares emitidos por los organismos reguladores.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, diseñar y dirigir la implementación del plan operativo comercial conforme a los lineamientos estratégicos de la empresa y procurando la rentabilidad de esta.
2. Suministrar e informar a la Gerencia General sobre los informes a solicitud y seguimiento de toda la gestión comercial.
3. Diseñar estrategias de negocio que apunten al incremento de los ingresos de la empresa.
4. Dirigir la elaboración y ejecución presupuestaria del presupuesto de la Dirección. (Opex, Capex).
5. Diseñar estrategias que apunten a la mejora continua del funcionamiento de los procesos comerciales.

6. Diseñar estrategias para mejorar los indicadores del área comercial y dar seguimiento a los mismos a través del análisis y evaluación de los objetivos de cobros y planes operativo de la dirección.
7. Definir políticas y programas de control de calidad para los centros técnicos, supervisar su ejecución y establecer medidas correctivas para las situaciones detectadas.
8. Velar por que las áreas comerciales de la empresa den fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.
9. Gestionar los recursos para que las dependencias comerciales puedan ejercer su trabajo de forma eficiente.
10. Establecer estrategias y programas de reducción de la cartera morosa, clientes para reintegración y cobros de los fraudes para ser ejecutados por los equipos de gestión comercial.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Lic. Administración de Empresas, Mercadotecnia, Comercial, Carreras Afines.	Completo

<p>NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.</p>		
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
<p>Más de 7 Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimientos técnicos del área. • Conocimientos del Sistema de Gestión Comercial. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Manejo de Administración de Proyectos. • Conocimientos de Análisis de Facturación. • Conocimientos del negocio eléctrico. • Dominio de técnicas de ventas y negociaciones. • Conocimientos de herramientas planificación estratégica. • Habilidad Gerencial y para la Toma de Decisiones. • Administración de personal. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X

4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero Chofer		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de transporte a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como del personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo al uso del vehículo, los fluidos y neumáticos de este. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Carnet VOMDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Mensajería	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	N/A	• Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE COMERCIAL REGIONAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente Técnico Regional Gerente de Oficina Comercial Gerente de Gestión Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las acciones orientadas a garantizar el desarrollo y cumplimiento del ciclo comercial de su zona de su concesión, a través del uso eficiente de los recursos, el control presupuestario y la ejecución de las actividades correspondientes al área para alcanzar los objetivos, indicadores estadísticos y planes estratégicos de la empresa, conforme las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de negocios con el fin de mejorar las relaciones entre la empresa y los grupos de interés del área de concesión. 2. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 3. Asegurar la ejecución de los planes comerciales a través de efectivo seguimiento a las gerencias zonales adscritas a su Región, verificando el cumplimiento de los objetivos acordados con la Dirección. 4. Diseñar las metodologías internas de trabajo y asegurar su cumplimiento una vez divulgadas, a fin de mejorar y eficientizar los procesos internos de trabajo. 5. Gestionar que las Gerencias bajo su dependencia mantengan actualizada la base de datos de clientes en el sistema comercial, con todas las informaciones: consumos, cobros, deudas pendientes, entre otros. 6. Dar seguimiento al proceso de ingreso y desempeño de los contratistas en su región, a fin de que cumplan con los proyectos, programas y trabajos requeridos por la empresa. 7. Servir de enlace en el flujo de información entre el equipo y las áreas de apoyo para mantener un buen funcionamiento en las actividades cotidianas. 8. Elaborar el presupuesto anual del área, presentar a la Dirección Comercial para su aprobación, a fin de poder lograr los objetivos estratégicos de la Gerencia. 9. Autorizar pagos a suplidores, contratistas, notas de crédito y caja chica, acorde con las políticas establecidas. 10. Dar seguimiento continuo a la rotación de la deuda y desarrollar las herramientas necesarias y optimizar el uso de las mismas con el fin de reducir la rotación y cumplir las metas de cobros, con énfasis en la recuperación de deudas de clientes morosos. 11. Supervisar el funcionamiento de las sucursales y agencias. 12. Garantizar un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados y clientes. 13. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimientos técnicos del área. • Conocimientos del Sistema de Gestión Comercial. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Manejo de Administración de Proyectos. • Conocimientos de Análisis de Facturación. • Dominio de técnicas de ventas y negociaciones. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO COMERCIAL REGIONAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Regional Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir, planificar y coordinar la gestión técnica comercial de los CTN de la Región, así como contribuir en el aumento de los cobros, reducción de las perdidas Reducir Antigüedad de los tiempos de ejecución de las ordenes de servicio y velar por la calidad de ejecución, así como el abastecimiento de materiales oportuno los Centros Técnicos de la Región, Velar por la efectividad del Corte por impago, la morosidad, acogiéndose a los valores y normas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la seguridad de los colaboradores de la Gestión Técnica Comercial de la Región. 2. Velar por el cumplimiento de la calidad de servicio a los clientes según lo establecido por el regulador. 3. Mejorar los tiempos de resolución de las órdenes de servicio cumplimiento con los parámetros establecidos por el ente regulador a la empresa. 4. Aumento de la Efectividad del Corte Por impago para mejorar las cobranzas. 5. Disminución de la Morosidad contribuyendo al aumento del cobro en la oficina comercial. 6. Seguimiento a la ejecución de las actividades propias de los centros técnicos de la Región a su Cargo, tales como: nuevas instalaciones, lectura y reparto, corte y reconexión, anomalías de lecturas y solución de reclamos. 7. Seguimiento y Resolución a los casos de averías en la Región de clientes Regulares en BT sin Luz Única. 8. Asegurar el mantenimiento permanente de la calidad de la lectura y reparto, de manera que impacte positivamente la cobrabilidad y la facturación de la Región.

9. Asegurar el aprovisionamiento de materiales o insumos necesarios a tiempo para la ejecución de las ordenes de servicio en cada CTN de la Región.
10. Normalización de zonas o sectores con Redes en malas condiciones para impactar en la disminución de las pérdidas y aumento de las cobranzas en la Región.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE OFICIAL COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Zona Comercial	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Atención al Cliente Coordinador de Técnico Comercial Ejecutivo de Morosidad		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial Regional	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gerenciar, organizar, gestionar, dirigir y controlar las actividades propias de una zona y muy específicamente las actividades bajo su responsabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar los planes de trabajo para la zona comercial, de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico de la empresa y asegurar su cumplimiento, en la forma prevista. 2. Asegurar la calidad de Atención brindado a los clientes mediante el monitoreo de los márgenes de satisfacción en cumplimientos de las normativas vigentes regidas por el Organismo Regulador. 3. Formular el presupuesto anual del área, mediante actividades y proyectos concretos para lograr los objetivos estratégicos y supervisar la ejecución presupuestaria del año asegurando que se mantenga dentro de los montos aprobados en cada cuenta. 4. Analizar y crear estrategias relacionadas al área comercial y al área técnica para eficientizar los procesos. 5. Supervisar el personal de la zona comercial a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los valores, políticas y rendimiento del desempeño. 6. Elaborar y canalizar reportes estadísticos relacionados a los procesos técnicos comerciales, con el fin de mantener informado a la Gerencia Regional, trazando planes de mejoras continuas.

7. Representar a la empresa ante los entes sociales interactuando y dando respuesta a las necesidades que surgen de cualquiera de las partes.
8. Mantener en buen estado las instalaciones y equipos de la comercial a fin de garantizar una buena imagen y buen funcionamiento de la misma.
9. Asegurar el cumplimiento y aplicación del pliego de condiciones técnicas establecidas al contratista.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación efectiva. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de Gestión de Cobros. • Conocimientos de Análisis de facturación. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa

<ul style="list-style-type: none"> • Open SGC • SPN • Sap 		<ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	EJECUTIVO (A) DE MOROSIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial de Oficinas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Introducir al ciclo comercial los clientes que se encuentran fuera de mismo, utilizando los recursos que dispone la empresa para tales fines.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, clasificar y organizar la cartera de Mora de forma viable y manejable. De manera que facilite su comprensión y análisis. 2. Identificar clientes que se encuentren fuera del ciclo comercial. 3. Diseñar y aplicar estrategias para introducir la mayor cantidad de clientes al ciclo comercial. 4. Utilizar los conocimientos sobre negociaciones comerciales a favor de la empresa-cliente para alcanzar la disminución de la cartera de mora. 5. Identificar las causas por las que los clientes se encuentran fuera del ciclo comercial y corregir las mismas. 6. Aplicar técnicas de negociación para obtener los mejores resultados en las mismas. 7. Entregar a la parte técnica los suministros para gestión personalizada. 8. Brindar atención personalizada a los clientes que se encuentren en la gestión. 9. Identificar los suministros que no son cobrables y siguen facturando para sacarlos de la cartera mediante bajas forzadas. 10. Ofrecer a los colaboradores del departamento la información necesaria para una gestión técnico-comercial efectiva. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Post-grado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Viabilizar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos y logísticos para el funcionamiento de la operativa, velando por la existencia y optimización de los recursos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, manejar y tramitar la reposición del fondo de caja chica. 2. Llevar control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gerencia. 3. Suministrar los materiales necesarios para la operativa diaria: insumos de cocina, materiales gastables de oficina y caja, insumos de higiene, etc. 4. Solicitar y dar seguimiento a los pagos de proveedores (requisiciones de cheques). 5. Administrar avances de efectivo, reembolsos y otros. 6. Realización de memos, comunicaciones, informes y otros. 7. Dar seguimiento a las instalaciones a través de las áreas correspondientes: iluminación, aires acondicionados, solicitud de combustible y mantenimiento de planta eléctrica. 8. Realizar los requerimientos y reportes del área a través de SAP y el Service Manager. 9. Elaboración y actualización de la planilla de vehículos. 10. Auxiliar al gerente en temas de reuniones de trabajo, convocatorias, control de asistencias, llevar acta o minuta, etc. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			

6. Trabajo en equipo		X			
-----------------------------	--	---	--	--	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ofrecer servicios de transporte a los diferentes departamentos de la empresa, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de motor dedicados al transporte de materiales y equipos, así como del personal que labora en la empresa cumpliendo con todas las normas de tránsito y seguridad personal. 2. Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos asignados y reportar cualquier anomalía encontrada al superior inmediato. 3. Revisar previo al uso del vehículo, los fluidos y neumáticos de este. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
5. Compromiso		X			
6. Integridad		X			

7. Orientación al Servicio		X			
8. Respeto		X			
9. Productividad		X			
10. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Carnet VOMDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Atención al Cliente		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Oficina Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar en la definición de los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes internos y externos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el canal de comunicación entre las necesidades de los clientes y las operaciones de la empresa. 2. Velar por que los requerimientos y reclamos de los clientes sean atendidos oportunamente, asistiendo en la negociación y definición de alternativas de solución. 3. Escalar a la Gerencia las solicitudes, que, por su importancia, deben ser cumplidas en el tiempo establecido. 4. Identificar y proponer soluciones a problemas que afectan a los clientes directa o indirectamente. 5. Velar por el cumplimiento de políticas y procesos correspondientes a clientes regulares. 6. Analizar los reclamos reportados vía sistema y preparar reportes para fines de gestión. 7. Dar seguimiento a la calidad y satisfacción del servicio ofrecido a clientes regulares, mediante el análisis de las encuestas de satisfacción. 8. Presentar resultados a la gerencia sobre las mediciones de la satisfacción y planes de acción para los clientes regulares. 9. Colaborar en todas las actividades o eventos realizados por la administración o la gerencia de forma directa (ferias, campañas, patrocinios, lanzamientos, inauguraciones, entre otros). 10. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Informática, Ing. Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Servicio al Cliente. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Agente Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Atención al Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar en la definición de los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes internos y externos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del horario establecido para la atención de los clientes. 2. Velar porque el personal a su cargo este en tiempo oportuno para la asistencia de los clientes. 3. Velar que el personal este debidamente vestido adecuadamente para el cumplimiento de sus funciones. 4. Velar porque los clientes que nos visitan en gestión de sus procesos o requerimientos reciban una buena asistencia de los agentes. 5. Velar por el cumplimiento de los procesos comerciales. 6. Dar coaching a los agentes comerciales en actividades diarias. 7. Intervenir en la atención de los clientes cuando el caso lo amerite. 8. Realizar auditorías y retroalimentar el personal de los hallazgos y velar por su corrección, para la mejora continua. 9. Detectar las oportunidades que presente su personal, con la finalidad de incluirlo en las capacitaciones que apunten a su mejora. 10. Planificar conjuntamente con Coordinador las vacaciones del personal. 11. Autorizar los permisos, cursos, vacaciones del personal bajo su cargo.

12. Monitorear el buen uso del sistema de turno.
13. Escalar a su Supervisor inmediato las solicitudes con plazo excedido o con condiciones especiales de salud, donde se requiere urgen en la solución.
14. Dar seguimiento a que el personal genere los reclamos y las solicitudes realizadas por los clientes.
15. Asegurar por el cumplimiento y solución a las quejas y reclamaciones.
16. Analizar posibles procesos que afecten a los clientes de la organización y realizar sugerencias.
17. Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos suministros (tiempos de respuesta, instalación, entre otros) y presentar informes del monitoreo de los tiempos y respuestas. Tracking de estos tiempos.
18. Dar seguimiento a la facturación de los clientes y a los aspectos operativos relacionados a: (reclamos, correcciones, tiempo de respuestas, entre otros).
19. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
20. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
21. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

<p>Uno o más Años de Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • SPN 		
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Atención al Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Atender a las solicitudes de servicios y requerimientos de los clientes y gestionar su solución, proporcionando un servicio de calidad, enfocado en el logro de las metas institucionales, y conforme las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los entes reguladores del sistema.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de los clientes y gestionar su solución con los departamentos internos correspondientes. 2. Proporcionar información a clientes de manera eficiente, ya sea vía telefónica o personalmente. 3. Realizar y dar respuesta con calidad a los siguientes procesos comerciales: <ul style="list-style-type: none"> Transacciones de cobros Solicitudes de servicios Reclamación de facturas Acuerdos de pagos Devoluciones de fianzas Gestión de cobros tanto en oficina como móvil Cobros de moras Preparación de Tula de cobros, conduce, etc. Trámites para la contratación de los suministros Baja voluntarias Trámite de cambio de cuenta y de tarifa

Seguimiento a órdenes de servicio asociadas a reclamos

4. Actualizar los datos de contacto de los clientes con la finalidad de mejorar la calidad de la base de datos del sistema comercial y asegurar un contacto eficaz con los clientes.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de clientes.
6. Realizar otras actividades afines o complementarias asignadas por su superior inmediato como: gestiones telefónicas, escáner de documentos.
7. Informar al cliente de los canales de pagos alternos que tenemos disponibles.
8. Trabajar en dirección a las metas mensuales establecidas por la empresa.
9. Tener Manejo de conflictos.
10. Manejar correctamente todas las informaciones y procesos para dar respuesta correcta y eficaz a los requerimientos de los clientes.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) TÉCNICO COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro Técnico	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Lectura y Reparto Supervisor Técnico Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Oficina Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las operaciones técnico-comerciales, procesando la información que viene del terreno al sistema para control y actualización, garantizando la calidad del servicio al cliente, conforme a los objetivos y metas de la empresa; asegurando el cumplimiento del marco regulatorio y la política de la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, asegurar y dar seguimiento a las actividades del centro técnico (instalación, lectura, corte, reconexión). 2. Velar por el aumento de la cobrabilidad con la gestión de impagados. 3. Asegurar la calidad de la lectura y reparto para que afecte la facturación y la cobrabilidad. 4. Mejorar los tiempos de soluciones de ordenes de servicios impactante la satisfacción al cliente. 5. Revisar y aprobar las facturas de pago de los servicios contratados por los contratistas (cubicación). 6. Asegurar el aprovisionamiento de los recursos, materiales o insumo a tiempo. 7. Elaborar o presentar reportes estadísticos del área técnica a los fines de mantener informado a la gerencia y a los grupos de interés. 8. Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Controlar y optimizar el uso de los recursos que usa el área técnica (vehículo, combustible e insumos varios).

- 10.** Realizar reuniones de seguridad con el personal bajo su supervisión y el contratista.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. En Informática, Ing. Eléctrica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Manejo de Brigadas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE LECTURA Y REPARTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Inspector De Lectura Y Reparto Lector Distribuidor		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Técnico Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las rutas de lectura a leer diariamente como también la distribución de las facturas a los clientes ya facturados.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las asignaciones de trabajo a cada lector, para realizar la jornada diaria de lectura y reparto. 2. Planificar previamente para anteponerse a las incidencias que puedan presentarse en el día a día. 3. Administrar tanto el personal como las herramientas que utilizan para realizar el trabajo. 4. Supervisar en terreno, para validar que cada lector distribuidor esté cumpliendo y ejecutando su asignación diaria. 5. Auditar auditorias de terreno, para asegurar la calidad de la información que reporta cada lector, como también en la entrega de las facturas. 6. Auditar en terreno, para asegurar la calidad de la información que reporta cada lector, como también en la entrega de las facturas. 7. Depurar los casos que tienen condición de anomalía, para posteriormente validar y tomar una acción técnica o administrativa. 8. Controlar tanto de calidad como en comportamiento del personal, para mantener un clima laboral basado en los lineamientos de la empresa. 9. Verificar a los equipos de trabajo y estado de herramientas, como motores, tpl, binoculares, mochilas, uniformes, etc.

- 10.** Revisar las lecturas cargadas a los TPL, desde el OPEN y Message center para extraer los datos ingresados, para el posterior proceso de depuración.
- 11.** Evaluar diariamente el desempeño del personal bajo nuestra supervisión, para garantizar la calidad del servicio brindado a nuestros clientes.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo paquete office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTOR DE LECTURA Y REPARTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Lectura y Reparto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar y dar seguimiento al proceso de lectura y reparto en terreno, así como auditar y dar soporte al Lector/Repartidor.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditoria de lectura. 2. Realizar auditoria de Reparto. 3. Realizar lectura en ruta de gobierno. 4. Realizar lectura en ruta de industriales. 5. Verificar Lecturas errónea. 6. Verificar las tomas de Lecturas. 7. Verificar las anomalías de Lecturas. 8. Tomar evidencia grafica (foto a medidores). 9. Organizar y asignar las rutas de facturas. 10. Distribuir las facturas sobrantes, devuelta por el repartidor. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de terreno. • Manejo de BDG. • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalera 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	LECTOR DISTRIBUIDOR		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Lectura y Reparto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Distribuir las facturas y leer los medidores, reportar y verificar cualquier incidencia concerniente a la lectura de los medidores en terreno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer los medidores instalados en terreno. 2. Repartir casa por casa las facturas de energía eléctrica a los clientes. 3. Reportar las incidencias encontradas en terreno. 4. Realizar las verificaciones asignadas por el supervisor para la validación de datos según corresponda. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad Básica • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			

2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) TÉCNICO COMERCIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficina Comercial	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Inspector Técnico Comercial Analista de Técnico Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Técnico Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Controlar, revisar y fiscalizar la ejecución diaria de los trabajos asignados a las brigadas contratistas, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y la condición general de los suministros, a fin de garantizar la calidad del servicio brindado y el respeto a las normas técnicas establecidas por la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y vigilar la ejecución del trabajo de las brigadas subcontratadas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la empresa. 2. Auditar que las órdenes de servicios reportadas por el contratista se correspondan con las ejecutadas, y verificar la calidad del trabajo realizado. 3. Garantizar el uso correcto de los materiales y equipos. 4. Dar respuesta a las órdenes de servicios en el tiempo establecido, garantizando calidad y excelencia en la ejecución de las mismas. 5. Verificar en el terreno la instalación y órdenes de servicios, a fin de garantizar la calidad de las mismas basándose en las normas establecidas. 6. Realizar levantamientos de daños a terceros (electrodomésticos, equipos eléctricos, entre otros), a fin de dar respuesta a los reclamos del cliente y cualquier otra solicitud asociada a reclamos de los clientes. 7. Sellar y certificar el medidor del cliente, a fin de evitar posibles fraudes o violaciones de los mismos. 8. Dar soporte a las brigadas contratistas para agilizar los procesos de las órdenes de servicios y realizar la entrega de materiales y asignación de trabajos.

9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
10. Hacer reunión con el equipo de trabajo tanto contratista como interno, afines de informar la estrategia de trabajo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Escalera • Detector de Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTOR TÉCNICO COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Técnico Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar, revisar y fiscalizar la ejecución diaria de los trabajos asignados a las brigadas contratistas, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y la condición general de los suministros, a fin de garantizar la calidad del servicio brindado y el respeto a las normas técnicas establecidas por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y vigilar la ejecución del trabajo de las brigadas subcontratadas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la empresa 2. Auditar que las órdenes de servicios reportadas por el contratista se correspondan con las ejecutadas, y verificar la calidad del trabajo realizado. 3. Garantizar el uso correcto de los materiales y equipos. 4. Dar respuesta a las órdenes de servicios en el tiempo establecido, garantizando calidad y excelencia en la ejecución de las mismas. 5. Verificar en el terreno la instalación y órdenes de servicios, a fin de garantizar la calidad de las mismas basándose en las normas establecidas. 6. Realizar levantamientos de daños a terceros (electrodomésticos, equipos eléctricos, entre otros), a fin de dar respuesta a los reclamos del cliente y cualquier otra solicitud asociada a reclamos de los clientes. 7. Sellar y certificar el medidor del cliente, a fin de evitar posibles fraudes o violaciones de los mismos. 8. Dar soporte a las brigadas contratistas para agilizar los procesos de las órdenes de servicios y realizar la entrega de materiales y asignación de trabajos.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE TÉCNICO COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	8:00 A.M a 5:00 P.M
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Técnico Comercial	TURNO:	No

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los trabajos de Inspección, Corte y Recesión de los Clientes Regulares.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la ejecución de los cortes. 2. Garantizar la realización en tiempo de las reconexiones. 3. Gestionar las visitas de inspección de inmueble solicitadas por los ATC. 4. Garantizar la correcta asignación de los suministros para los nuevos servicios de Clientes. 5. Preparar cubicaciones de las brigadas de corte, reconexión e inspecciones simples. 6. Realizar el levantamiento de la información correcta en terreno de los clientes propuestos para depuración de cartera y reducción de anomalías. 7. Coordinar con las áreas de apoyo los desmantelamientos de servicios 8. Prevenir riesgos de los casos que pudieren comprometer los intereses de la empresa relacionados con los clientes de la cartera. 9. Supervisión en terreno y evaluación de desempeño de las brigadas bajo su supervisión. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial o Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres a Cuatros Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Integridad			X		
2. Compromiso			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono Fijo • Flota • Pc 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro Técnico	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 A.M a 5:00 P.M sábado de 8:00 a.m a 12:00 p.m
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Técnico Comercial	TURNO:	No

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar el registro de los datos e informaciones generadas mediante captación de usuarios, trabajos en campo ordenes de servicios, corte y reconexión, asegurando que los datos insertados al sistema sean los correctos, según políticas y procedimiento establecido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y procesar los expedientes de las distinta ordenes de servicio, resuelta en terreno. 2. Completar el formulario de control estadístico de los trabajos realizados. 3. Revisar y controlar el indicador de tiempo de ordenes de servicio. 4. Dar seguimiento a la solución diaria y oportuna de los casos entregados para ser resueltos. 5. Verificar que las ordenes de servicio contenga las informaciones solicitadas. 6. Apoyar desde el centro técnico, al personal de terreno que ejecuta las ordenes de servicio. 7. Garantizar la correcta asignación de los suministros para los nuevos servicios de Clientes. 8. Prevenir riesgos de los casos que pudieren comprometer los intereses de la empresa relacionados con los clientes de la cartera. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial o Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres a Cuatros Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Integridad			X		
2. Compromiso			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono Fijo • Flota • Pc 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Gestión Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Comercial Regional	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar el proceso de integración de la empresa y la comunidad, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las acciones sociales especialmente definidos para tales fines, derivados de las directrices estratégica de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las acciones sociales en el plan de trabajo, y dar seguimiento a su correcta ejecución de acuerdo a las estrategias de intervención social (Antes, Durante, y Después), y dar seguimiento a su correcta ejecución, directrices de la Dirección Comercial y la empresa. (para el control interno de Gerencia). 2. Generar el capital social en forma sistemática, mediante el apoyo a las redes comunitarias y el desarrollo de las actividades grupales en las comunidades de nuestra área de influencia. (para fortalecer los vínculos con líderes). 3. Administrar los recursos asignados a la gerencia, así como cualquier fondo asignado por la empresa para actividades (reuniones, capacitaciones y encuentro con el liderazgo). (para empoderar el los lideres, y las comunidades). 4. Orientar y motivar constantemente al personal de la Gerencia, mediante el desarrollo de programas de capacitación con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana. (capacitar el personal para garantizar un mejor desempeño de los colaboradores). 5. Promover el trabajo en equipo mediante reuniones de seguimiento y actividades de fortalecimiento en los integrantes. (incentivar la unidad en el equipo). 6. Asegurar la alineación de las estrategias sociales y comunitarias con la demás área de la empresa. (para promover la integración interna). 7. Gestionar el apoyo de las autoridades civiles, militares, organismo multilaterales, líderes comunitarios, y el propósito de la empresa a los fines del desarrollo sostenible de las comunidades. (para fortalecer el enlace comunidad empresa).

8. Participar en el propósito de selección y entrenamiento del personal de campo, para implementar las estrategias sociales y comunitarias de la empresa. (para asegurar un desenvolvimiento genuino y versátil).
9. Colaborar activamente periódicamente en el desempeño del personal bajo su supervisión. (para fomentar el trabajo en equipo, unidad).
10. Diseñar planes educativos sobre el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SNI), con miras a empoderar el liderazgo comunitario y fortalecer los indicadores. (capacitar los comunitarios con relación al sistema eléctrico).
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en comunicación Social, Administración de Empresas, Mercadeo / Mercadotecnia. Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE GESTIÓN SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	La hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar y gestionar los recursos para el mejoramiento continuo de los procesos propios de la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, dar seguimiento y solicitar recursos necesarios para el funcionamiento de la gerencia. 2. Mantener actualizados el inventario y registro de activos de la gerencia. 3. Actualizar periódicamente la base de datos de los colaboradores. 4. Participar en la organización de las actividades comunitarias de alto impacto de la gerencia. 5. Apoyar en temas asignados a la gerencia por otras áreas. 6. Asistir al equipo de mantenimiento y soporte del área. 7. Mantener contacto directo con Gestión Humana y otros departamentos de la empresa en los temas relacionados a la gerencia. 8. Apoyar al equipo en la elaboración de informes de los trabajos realizados. 9. Manejar los recursos de la gerencia. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Manejo del sistema SAP. • Dominio Ortografía y Redacción de informes. • Relaciones Humana. • Capacidad de comunicación efectiva. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña.	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Social Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Social.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar los procesos de coordinación y programación de la gerencia, con miras al logro de las metas del Plan Operativo Anual vigente, mediante la programación y ejecución de las directrices estratégicas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar que las acciones que desarrolla la gerencia en las comunidades donde la empresa tiene incidencia estén debidamente programadas y coordinadas, a los fines que se ejecuten con la mayor optimización de los recursos. 2. Supervisar que las acciones estén enfocadas en el logro de los indicadores y directrices de la gerencia en la implementación de las estrategias de intervención social. 3. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 4. Participar en la toma de decisiones y acompañamiento de las actividades ejecutadas por la gerencia. 5. Diseñar y desarrollar actividades educativas que fortalezcan la gerencia. 6. Gestionar que se dé la alineación de las estrategias sociales y comunitarias con las demás áreas de la empresa. 7. Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de la gerencia, promoviendo la ejecución correcta de las actividades, aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión. 8. Orientar y motivar frecuentemente el personal de la gerencia para que crezca profesionalmente, se capacite y así garantizar un mejor desempeño laboral. 9. Gestionar el apoyo de las autoridades civiles, militares, organismos multilaterales y líderes comunitarios, a fines de fortalecer del desarrollo sostenible de las comunidades.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en comunicación Social, Administración de Empresas, Mercadeo / Mercadotecnia. Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre los procesos de gestión social. • Dominio de las técnicas y logísticas de grupos sociales. • Dominio de Microsoft Office. • Destrezas para el manejo de crisis y contingencias. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. mIntegridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota abierta. Extensión Telefónica. Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap 	Vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en toda el área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Gestión Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Supervisar y asignar en las comunidades las estrategias de intervención social Antes, Durante y Después, en el plan de trabajo diseñado.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar y evaluar las acciones comunitarias orientadas a mitigar el impacto de las actividades desarrolladas para mejorar la calidad de vida de las comunidades.
2. Motivar y orientar al personal bajo su cargo mediante el acompañamiento y empoderamiento de las actividades a ejecutar.
3. Promover el capital social mediante el fomento de las relaciones con el intercambio comunitario dentro de su zona de influencia.
4. Establecer relaciones directas con las autoridades civiles y el liderazgo comunitario, con miras a fortalecer los lapsos comunidad empresa.
5. Recibir y elaborar informes semanales, mensuales y anuales, para las rediciones de cuenta realizadas periódicamente.
6. Fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de las actividades programadas.
7. Participar en la selección y entrenamiento del personal de campo, para implementar las estragáis de gestión social de manera adecuada.
8. Realizar las evaluaciones del personal bajo su supervisión cada cierto tiempo.
9. Asistir al supervisor siempre y cuando este requiera de su apoya para el logro de objetivos mutuos.

- 10.** Dar seguimiento, a los circuitos intervenidos a los fines de mantener informado al liderazgo comunitario.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento sobre el análisis de procesos de Gestión Social. • Manejo de Conflictos. • Buenos de Excel, Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) GESTIÓN SOCIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gestor Social		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Gestión Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades programadas aplicando la metodología de Gestión Social, mediante la programación de los procesos en el terreno, con la finalidad de lograr los objetivos de la Gerencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Procurar la ejecución de las estrategias de gestión social en todas las etapas, para cumplir con los compromisos adquiridos.
2. Desarrollar las actividades de reuniones, capacitaciones, encuentros regionales con el liderazgo comunitario a los fines de fortalecer el capital social en las comunidades.
3. Orientar y motivar al personal bajo su cargo mediante el acompañamiento de las actividades para lograr el empoderamiento de la zona de influencia.
4. Levantar y mantener organizadas las carpetas de los circuitos de manera cronológica bajo un ámbito de responsabilidad.
5. Elaborar la planificación semanal, mensual y anual de las actividades a implementar para el logro de las metas propuesta por la Gerencia.
6. Distribuir en el terreno el personal bajo su responsabilidad en la zona afectada diariamente.
7. Conocer la programación, mantenimiento, y trabajos readecuación desarrollados por la empresa en los circuitos de su área de influencia, para el manejo de la empresa ante las comunidades.
8. Recibir y canalizar las solicitudes de los líderes comunitarios, tramitarlas y darle seguimiento hasta el desenlace.
9. Canalizar y tramitar las averías y conflictos que surjan en las comunidades, hasta lograr la solución y satisfacción de la comunidad afectada.
10. Evaluar periódicamente el desempeño laboral, del personal bajo su cargo.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos sociales. • Manejo de Microsoft Office. • Técnica de negociación. • Redacción de informes. • Interpretación de mapas. • Dominio del idioma. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA GESTIÓN SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Gestión Social	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Gestión Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actualizaciones de los informes e indicadores fruto de las informaciones extraídas del terreno, esto para la información oportuna a los equipos de trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de los coordinadores los trabajos semanales del terreno para su clasificación. 2. Analizar los datos del terreno para toma de decisiones y elaboración de informe. 3. Distribuir a los analistas II, los trabajos a procesar por cada uno. 4. Alimentar la matriz de planificación con los avances anuales, trimestrales, y mensuales. 5. Revisar los avances de las mentas e indicadores vs resurtidos para alimentación a los responsables. 6. Laboral el boletín informativo semanal que incluye las actividades ejecutadas por la Gerencia. 7. Actualizar las bases de datos de los líderes comunitarios, identificados por organización y comunidad. 8. Elaboración mensual del informe de gestión para remisión a la Dirección Comercial. 9. Garantizar la respuesta y alimentación oportuna de las informaciones recopiladas desde los diferentes equipos de trabajo. 10. Elaboración de informe gráficos presentaciones, tablas dinámicas y otras informaciones necesarias para la gestión. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic.: administración, Mercadeo, Contabilidad, Comunicación Social, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN y BDG. • Conocimientos técnicos del área. • Habilidad para la redacción de informes técnicos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Movilidad Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Comercial Regional		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR SOCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Gestión Social	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las acciones definidas por la gerencia para la zona de trabajo bajo su responsabilidad, desarrollando alianzas, redes sociales y comunitarias, con el propósito de establecer canales de comunicación permanente con las comunidades con la finalidad de que se integren a los programas, proyectos sociales y dar un seguimiento al estatus del servicio en los diversos sectores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las características de mayor relevancia: social, comercial, eléctrica de los circuitos y sectores a intervenir de acuerdo a la programación. 2. Informar de manera oportuna a las comunidades sobre los planes, programas y proyectos a desarrollar por la empresa, a la vez contribuir al empoderamiento del liderazgo local comunitario. 3. Identificar los usuarios del servicio a fines de viabilizar la contratación hasta convertirlos en clientes de la empresa. 4. Facilitar la intervención de los líderes locales en las tareas de ornato y embellecimiento de la comunidad de cara a la rehabilitación de redes eléctricas. 5. Prevenir y mitigar posibles conflictos en las comunidades, reduciendo al mínimo el ruido social. 6. Ejecutar la estrategia de intervención social en y en sus diferentes etapas, esto al momento de accionar en los circuitos bajo su responsabilidad. 7. Alcanzar el compromiso de los indicadores sociales de la gerencia, de acuerdo con la planificación anual. 8. Conocer los indicadores, objetivos, actividades y programas en ejecución de los proyectos que involucran la gestión social, para el manejo de la empresa ante las comunidades.

- 9.** Capacitar a las comunidades sobre el Sistema Eléctrico Nacional y el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica, a los fines de disminuir las pérdidas de energía e incrementar las cobranzas.
- 10.** Recibir y canalizar dudas, problemáticas y averías que surjan en las comunidades, hasta su solución final.
- 11.** Apoyar las diferentes actividades de la gerencia, tales como: operativos de cobros móviles, captaciones masivas, jornadas sociales, entre otros.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Estudiante universitario en la carrera de Comunicación Social o Trabajo Social, áreas a fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnica de grupos. • Dominio geográfico de la comunidad. • Capacidad de comunicación efectividad. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE REGIONAL GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente Sector Privado Gerente Sector Público Gerente de Proyectos y UNR Gerente Técnico de Grandes Clientes Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Entregar el mejor servicio personalizado a nuestros grandes clientes y proyectistas para garantizar su satisfacción y fidelidad e incorporar negocios orientados a la rentabilidad de EDE Este, apegados al marco regulatorio y apoyando el desarrollo interinstitucional.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente los procesos y resultados de la Gerencia de Grandes Clientes con el fin de reducir el déficit de la empresa orientado a la rentabilidad. 2. Diseñar e implementar estrategias para captar y retener Grandes Clientes dentro y fuera del área de concesión de EDEESTE. 3. Gestionar la contratación e interconexión de los nuevos proyectos residenciales e industriales dentro de los plazos establecidos. 4. Gestionar la contratación e interconexión de los nuevos proyectos residenciales e industriales dentro de los plazos establecidos. 5. Dirigir y aprobar las negociaciones especiales para los UNR y los casos que ameriten, conforme a los parámetros disponibles y los lineamientos vigentes tomando en cuenta las variables que inciden en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM). 6. Desarrollar los esquemas especiales de negocios que incluyan Aportes Financieros Reembolsables (AFR), Uso de líneas de terceros, Programa de Medición Neta (PMN), Uso de Postes y Apoyos y otros ingresos.

7. Administrar los contratos de venta de energía con los UNR y Clientes con Condiciones Especiales (CCE).
8. Dirigir las conciliaciones de cuentas, facturación y aplicación de 3% para los Municipios y Distritos Municipales de la zona de concesión, para la determinación de balances, análisis de datos, y recomendar acciones para la toma de decisiones.
9. Representar a la empresa ante las instituciones y el regulador en asuntos relacionados con la cartera de clientes.
10. Proponer cambios en la regulación con la gestión de resoluciones vía la Dirección de Compra de Energía y Regulación.
11. Supervisar la calidad de la facturación, normalización, atención a las reclamaciones, gestión de cobros y averías reportadas por los clientes de la cartera.
12. Velar por la creación, actualización y cumplimiento de los procedimientos orientados a incrementar la facturación y cobranzas.
13. Gestionar la automatización de los procesos con el fin de mejorar el servicio, reducir errores y costos para incrementar la confiabilidad y satisfacción.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo

EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Datos avanzado. • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Manejo de Servicio al Cliente. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota Abierta	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Viabilizar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos y logísticos para el funcionamiento de la operativa, velando por la existencia y optimización de los recursos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, manejar y tramitar la reposición del fondo de caja chica. 2. Llevar control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gerencia. 3. Suministrar los materiales necesarios para la operativa diaria: insumos de cocina, materiales gastables de oficina y caja, insumos de higiene, etc. 4. Solicitar y dar seguimiento a los pagos de proveedores (requisiciones de cheques). 5. Administrar avances de efectivo, reembolsos y otros. 6. Realización de memos, comunicaciones, informes y otros. 7. Dar seguimiento a las instalaciones a través de las áreas correspondientes: iluminación, aires acondicionados, solicitud de combustible y mantenimiento de planta eléctrica. 8. Realizar los requerimientos y reportes del área a través de SAP y el Service Manager. 9. Elaboración y actualización de la planilla de vehículos. 10. Auxiliar al gerente en temas de reuniones de trabajo, convocatorias, control de asistencias, llevar acta o minuta, etc. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresa Lic. Contabilidad ING. Sistema /Carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Microsoft Office. Ortografía. Redacción de informes. Word y Excel intermedio. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • INTRANET • SGD 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Apoyo Logístico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Proporcionar apoyo general mediante la distribución de correspondencia y otros servicios según sea requerido.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos en las diferentes dependencias de la empresa. 2. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administrativo, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
• Flota	N/A	• Casco

MOVILIDAD
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE SECTOR PRIVADO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Clientes Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Regional de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento del ciclo comercial, garantizando la atención y el servicio de la cartera de los Grande Clientes del Sector Privado, en procura de cumplir las metas de cobranzas, captación, contratación, fidelización, atención de solicitudes y reclamos de manera oportuna y eficaz, cumpliendo con las normativas que rigen el subsector eléctrico, las políticas y procedimientos internos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar acciones enfocadas en mejorar permanentemente la atención al cliente, creando un alto nivel de confiabilidad y fidelidad para garantizar la retención de los clientes en la cartera de la empresa. 2. Garantizar la gestión de los cobros mensuales de la cartera de los Grandes Clientes del Sector Privado, trazar estrategias que faciliten la labor del equipo en la mejora de las cobranzas. Liderar la gestión de cobranza de deudas acumuladas por los clientes en cada una de las regiones, coordinando acciones que conlleven a la recuperación de los montos en atraso. Brindar el soporte y la información requerida para la gestión de cobros compulsivos cuando sea necesario, aportando a la sostenibilidad financiera de la empresa. 3. Captar y negociar la permanencia de los Usuarios No Regulados, tomando en cuenta las variables que inciden en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y el impacto financiero de la empresa. 4. Velar por la respuesta oportuna de los reclamos comerciales, tomando las acciones inmediatas para prevenir riesgos de penalidad hacia la empresa.

- 5.** Velar por la respuesta oportuna de los reclamos comerciales, tomando las acciones inmediatas para prevenir riesgos de penalidad hacia la empresa.
- 6.** Mantener en condiciones óptimas las relaciones comerciales de empresa con los clientes de la cartera, a través de visitas periódicas y comunicación efectiva.
- 7.** Autorizar mediante firma respuestas a reclamaciones comerciales, altas de contratos, bajas, notas de crédito y débito, según las políticas de aprobación y procedimientos establecidos para tales fines.
- 8.** Garantizar la oportuna documentación de las gestiones comerciales, la corrección de expedientes para altas, acuerdos transaccionales, descargos, finiquitos legales y el cumplimiento de los procedimientos creados para las distintas actividades internas en cada una de sus funciones.
- 9.** Prevenir riesgos y comunicar a la Dirección los casos que pudieren comprometer los intereses de la empresa relacionados con los clientes de la cartera.
- 10.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios del MEM y del MEMI. • Dominio de la Ley General de Electricidad No. 125-01, su aplicación y deposiciones. • Manejo de Microsoft Office • Dominio de inglés. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE SECTOR PRIVADO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil Grandes Clientes/ Jumbo San Pedro	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados Rotativo
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ejecutivo de Cuentas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Sector Privado	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento del ciclo comercial, garantizando la atención y el servicio de la cartera de los Grande Clientes del Sector Privado, con el objetivo de cumplir las metas de cobranzas, captación, contratación, fidelización, atención de solicitudes y reclamos de manera oportuna y eficaz, en cumpliendo con las normativas que rigen el subsector eléctrico, las políticas y procedimientos internos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los ejecutivos bajo su responsabilidad. 2. Cumplir con los requerimientos de los clientes. 3. Depurar la base de datos de los clientes. 4. Cumplir con la meta de cobros establecida por la gerencia. 5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de la empresa. 6. Buscar las estrategias para la reducir de la deuda de la cartera. 7. Supervisar la tramitación de las solicitudes realizadas por los clientes. 8. Cumplir y hacer cumplir la LGE 125-01 y su Reglamento de Aplicación. 9. Cumplir y hacer cumplir las políticas y código de la empresa. 10. Velar por la calidad del servicio al cliente. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Contabilidad, en Administración de Empresas, Ing. Industrial, Eléctrica, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office. • Amplios conocimientos de Open SGC. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE CUENTAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00am a 5:00pm 9:00am a 6:00pm Sabados rotativos
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Actualizar todas las solicitudes y requerimientos de la cartera asignada, garantizando la satisfacción de necesidades de los clientes y el oportuno cobros y facturación de los servicios.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, dar seguimiento y gestionar la respuesta en tiempo y forma de las reclamaciones realizadas por los clientes asignados, que podría conllevar penalidades legales y económicas para la empresa. 2. Atender dentro de los tiempos establecidos en la regulación las solicitudes de nuevos servicios. 3. Gestionar los Cobros de la facturación de los clientes del sector privado o del sector público según aplique. 4. Aplicar los procedimientos creados para las distintas actividades internas. 5. Preparar expediente para NC, ND, compensación, baja, devolución de fianza y reliquidación que sean necesarias aplicar a los Clientes de su cartera. 6. Contratar todas aquellas instituciones o empresas encontradas con conexión directa. 7. Dar seguimiento al comportamiento de la facturación y la energía servida a cada uno de sus clientes. 8. Realizar revisión periódica de la BDG de los clientes, verificando la correcta asignación de tarifa y depurar la cartera. 9. Fidelizar con nuestros clientes atreves con visitas periódica. 10. Gestionar los cobros de las actas tanto intencionales como no intencionales.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Post-grado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Lic. Administración de empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SECTOR PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Especialista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Regional de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento del ciclo comercial, garantizando la atención y el servicio de la cartera de los Grande Clientes del Sector Público y Edil, con el objetivo de cumplir las metas de cobranzas, captación, contratación, fidelización, atención de solicitudes y reclamos de manera oportuna y eficaz, en cumpliendo con las normativas que rigen el subsector eléctrico, las políticas y procedimientos internos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar acciones enfocadas en mejorar permanentemente la atención al cliente, creando un alto nivel de confiabilidad para garantizar la satisfacción del cliente. 2. Gestionar y liderar la gestión de cobranza de deudas acumuladas por los clientes gubernamentales y de ayuntamientos; representar a la empresa en las conciliaciones de deudas mutuas con los ayuntamientos, aportando a la sostenibilidad financiera de la empresa. 3. Velar por la respuesta oportuna de los reclamos comerciales, tomando las acciones inmediatas para prevenir riesgos de penalidad hacia la empresa. 4. Dirigir la conciliación de cuentas mutuas de los ayuntamientos y la empresa, con el fin de dar fiel cumplimiento de las prescripciones de ley y garantizar el cobro de las facturas emitidas a estos cabildos. 5. Mantener en condiciones óptimas las relaciones de la empresa con los grupos de interés gobierno y ayuntamientos, a través de visitas periódicas y oportunas comunicaciones. 6. Autorizar mediante firma respuestas a reclamaciones comerciales, altas de contratos, bajas, notas de crédito y débito, según las políticas de aprobación y procedimientos establecidos para tales fines. 7. Garantizar la oportuna documentación de las gestiones comerciales, cumplimiento de los procedimientos, corrección de expedientes para altas, acuerdos transaccionales, descargos y finiquitos legales. 8. Prevenir riesgos y comunicar a la Dirección los casos que pudieren comprometer los intereses de la empresa. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación efectiva y de alto nivel. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Administración de Proyectos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de Gestión de Cobros. • Conocimientos de Análisis de facturación. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA SECTOR PÚBLICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:0:0 a.m. a 6:00 p.m. Sábados Rotativo
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Sector Público	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Informar, Analizar y preparar las informaciones necesarias para la conciliación de los Ayuntamientos. Efectuar la compensación del 3% de Impuesto Municipal. Tramitar con los Ayuntamientos todo lo concerniente a las contrataciones, reclamaciones y bajas de sus suministros (incluyendo Alumbrado Público).</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer remisiones Mensuales de Informaciones (SIE) y Regulación, recaudo corriente por Municipio, facturación AP y solicitudes remitidas por los Ayuntamientos vía la SIE. 2. Analizar lo facturado a los Ayuntamientos, dependencias y AP. 3. Actualizar y Analizar de la facturación del AP cálculos de la energía a facturar por actualización de base de datos AP. 4. Analizar y dar seguimiento al evolutivo de las deudas globales de los Ayuntamientos, así como mantener actualizado el archivo de deuda de cada Municipio. 5. Actualizar y dar mantenimiento continuo a la base de dependencias de los Municipios. 6. Analizar y Preparar las informaciones y Estrategias necesarias para la conciliación de los Ayuntamientos. 7. Efectuar la compensación del 3% de Impuesto Municipal en la cual se cobran las dependencias, alumbrado público de cada municipio, así como los Mercados Municipales. 8. Atender y dar seguimiento y respuestas a las reclamaciones efectuadas por los Ayuntamientos. 9. Interactuar con las áreas de Finanzas, Legal, Perdidas, Distribución, Gestión Social entre otras, conocimiento de todos los temas concernientes a los Ayuntamientos, conflictos, negociaciones y las leyes, regulaciones que afectan la Gestión Municipal.

- 10.** Dar seguimiento a los proyectos remitidos por los diferentes Ayuntamientos hasta su conclusión.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Lic. Administración de Empresas, Lic. Contabilidad, Lic. Psicología Industrial, Lic. Economía o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE GOBIERNO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados Rotativo
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ejecutivo de Cuentas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Sector Público	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar los procesos de atención a las Instituciones Gubernamentales Cortables y No Cortables, garantizando un alto nivel de desempeño, coordinando las acciones que permitan desarrollar los planes pautados para alcanzar las metas establecidas en el tiempo, imperando siempre la comunicación, el respeto y la valoración justa de nuestros colaboradores y clientes, garantizando el fiel cumplimiento de los objetivos y siempre actuando con apego a los valores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las estrategias que faciliten la labor del equipo en la mejora de las cobranzas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la contratación, bajas voluntarias, bajas forzadas, notas de créditos, de débitos, memo por compensación y las retenciones del 5% de Gobierno. 2. Fidelizar las relaciones con los clientes a través de visitas periódicas. 3. Garantizar la pronta respuesta, en tiempo y forma, de los casos que podrían representar penalidades económicas para la empresa. 4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos creados para las distintas actividades internas. 5. Coordinar la solución satisfactoria de los reportes de avería. 6. Diseñar planes y estrategias que permitan la recuperación de los montos en atraso. 7. Definir los objetivos y metas claras de manera eficaz a sus colaboradores. 8. Motivar y enfocar al equipo al logro de sus metas institucionales. 9. Remitir la liquidación correspondiente a los pagos, al depto. de Finanzas, diariamente. 10. Satisfacer las necesidades del cliente apegado a las políticas y procedimientos de la empresa.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Lic. en Contabilidad, en Administración de Empresas; o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para la redacción de informes técnicos. Manejo de Microsoft Office. Amplios conocimientos de Open SGC. Habilidades numéricas. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE MUNICIPIOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados Rotativo
PUESTO QUE SUPERVISA:	Ejecutivo de Cuentas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente del Sector Público	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar la correcta atención a los requerimientos realizados por los ayuntamientos y los clientes de los mercados municipales, garantizando un alto nivel de desempeño, coordinando las acciones que permitan desarrollar los planes pautados para alcanzar las metas establecidas en el tiempo, imperando siempre la comunicación, el respeto y la valoración justa de nuestros colaboradores y clientes, garantizando el fiel cumplimiento de los objetivos y siempre actuando con apego a los valores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las estrategias que faciliten la labor del equipo en la mejora de las cobranzas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la contratación, bajas voluntarias, bajas forzadas, notas de créditos, de débitos, memo por compensación y las retenciones del 3% de los Ayuntamientos. 2. Fidelizar las relaciones con los clientes a través de visitas periódicas. 3. Garantizar la pronta respuesta, en tiempo y forma, de los casos que podrían representar penalidades económicas para la empresa. 4. Dirigir el proceso conciliatorio y asesorar la dirección para la toma de decisiones. 5. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos creados para las distintas actividades internas. 6. Diseñar planes y estrategias que permitan la recuperación de los montos en atraso. 7. Definir los objetivos y metas claras de manera eficaz a sus colaboradores. 8. Motivar y enfocar al equipo al logro de sus metas institucionales. 9. Remitir la liquidación correspondiente a los pagos, al depto. de Finanzas, diariamente.

- 10.** Satisfacer las necesidades del cliente apegado a las políticas y procedimientos de la empresa. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Lic. en Contabilidad, en Administración de Empresas; o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Análisis de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE NUEVOS PROYECTOS Y UNR		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista Proyectos y UNR Ejecutivo de Cuentas Analista de Nuevos Proyectos y UNR		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar y evaluar el ciclo comercial a los Usuarios No Regulados y los Grandes Clientes, así como gestionar nuevos negocios para el aumento de la facturación y la mejoría de las cobranzas. Detectar oportunidades de mejora para desarrollar servicios de valor agregado que promuevan la satisfacción y fidelización de los Grandes Clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar una oportuna retroalimentación a los clientes de las solicitudes asociadas a los nuevos proyectos. 2. Formular las ofertas de negocios para gestionar la contratación de los Usuarios No Regulados de nuestra zona de concesión. 3. Validar el cálculo correcto de la facturación de los Usuarios No Regulados. 4. Validar el cálculo correcto de la facturación, correcciones y devoluciones de excedentes de los clientes del PMN para la remisión de las facturas finales a los clientes. 5. Validar los cálculos de los peajes por uso de redes y/o subestaciones por terceros antes de ser remitidos a los clientes. 6. Gestionar la actualización de los apoyos utilizados por las empresas de comunicación y cable-TV que utilizan los postes de la empresa, así como su oportuna facturación con el fin de incrementar los cobros no energéticos. 7. Supervisar el correcto tratamiento de los expedientes de nuevos proyectos tanto para nuevas interconexiones como para PMN. 8. Supervisar el proceso de tramitación de remoción de postes, cables de viento, líneas MT y cambios de circuitos en coordinación con Distribución. 9. Validar el balance neteado de la energía excedentaria de los clientes del PMN y autorizar los casos a los que les corresponde la devolución para la emisión del pago vía Finanzas. 10. Ejecutar aplicación, dar seguimiento y control los acuerdos de aportes reembolsables. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios del MEM y del MEMI. • Medición Neta y Energías Alternativas. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Administración de Proyectos. • Interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE MEDICIÓN NETA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:0:0 a.m. a 6:0:0 p.m. Sabados rotativos
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Proyectos y UNR	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Recibir y validar las solicitudes de ingreso al Programa de Medición Neta (PMN), con el fin de que el programa cumpla con lo establecido en el marco regulatorio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso al Programa de Medición Neta. 2. Dar respuesta a los clientes de sus solicitudes de entrada a PMN, manteniéndolos actualizados en cada fase del proceso. Entregar las comunicaciones de No Objeción emitidas por Regulación a los clientes. 3. Realizar las gestiones con las áreas internas correspondientes de las solicitudes realizadas por los clientes para su normalización. 4. Actualizar en el Open SGC de las diferentes etapas y generar las órdenes e incidencias correspondientes. 5. Gestionar la aplicación de los cargos asociados al costo del medidor a ser saldado por el cliente. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Análisis de Datos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE NUEVOS PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados Rotativo
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Nuevos Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Informar y Velar el por el debido control y seguimiento, en calidad y tiempo de los sometimientos y tramitación de nuevos proyectos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Crear de expedientes y tramitación de nuevos proyectos. 2. Tramitar las supervisiones una vez aprobados los proyectos. 3. Solicitar y entregar presupuesto de interconexión. 4. Tramitar el pago de la interconexión. 5. Realizar el proceso de la interconexión después de haber cumplido con todos los requerimientos y haber pagado el presupuesto de interconexión. 6. Solicitar y tramitar la remoción de postes, cables de viento y líneas MT. 7. Solicitar y tramitar cambios de circuitos a 24 horas de servicio. 8. Solicitar aperturas de Circuito. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Análisis de Datos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:0:0 a.m. a 6:0:0 p.m. Sabados rotativos
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Nuevos Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Informar y Administrar sobre el ciclo comercial a los Usuarios No Regulados y los Grandes Clientes, así como gestionar nuevos negocios para el aumento de la facturación y la mejoría de las cobranzas. Detectar oportunidades de mejora para desarrollar servicios de valor agregado que promuevan la satisfacción y fidelización de este segmento de clientes.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular y emitir oportunamente la facturación de los Usuarios No Regulados, manteniendo actualizados los conceptos ofertados. 2. Validar que la facturación de los Grandes Clientes del PMN en el Open SGC sea real. 3. Preparar el informe de control mensual de la facturación de los Grandes Clientes del PMN para la Comisión Nacional de Energía (CNE). 4. Calcular las devoluciones de excedentes anuales. 5. Llevar el control de los registros de facturación acumulados por los clientes del PMN. 6. Ejecutar estrategias para la reducción de las anomalías de lectura y facturación, dar seguimiento a las soluciones. 7. Validar los cálculos de la facturación de los apoyos utilizados por las empresas de comunicación y cable-TV, en base a los parámetros establecidos en los contratos. 8. Gestionar y validar los cálculos de los peajes por uso de redes y/o subestaciones por terceros, remitir a los clientes y gestionar el pago. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, Lic. Contabilidad, Administración, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Análisis de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	

6. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
7. Pensamiento Analítico				X	
8. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	SAMBIL	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 9:0:0 a.m. a 6:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Especialista Nuevos Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo el proceso de Tramitación de Planos y Medición Neta, custodiar y mantener en orden los archivos correspondientes a los nuevos proyectos, medición neta y otros.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar todos los documentos relacionados a los trámites que ejecutamos de nuevos proyectos. 2. Recibir y enviar correcciones. 3. Revisar y controlar el indicador de tiempo de interconexión de proyectos. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de sometimientos de planos para la interconexión de suministros. 5. Controlar entrada y salida expedientes. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • Project. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO DE GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 9:0:0 a.m. a 6:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Técnico de Grandes Clientes Supervisores Técnico de Grandes Clientes Analista Técnico de Grandes Clientes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Regional de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar y evaluar la Administración del Centro Técnico Comercial de Grandes Clientes & Gobierno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la ejecución correcta de los cortes y reconexiones que se ejecutan en Grandes Clientes. 2. Garantizar la realización de las inspecciones por reclamos de los clientes del PMN. 3. Velar por la correcta asignación de los suministros para los nuevos servicios de Grandes Clientes. 4. Garantizar la realización de las inspecciones para visitas de inmueble, levantamiento de datos e inspecciones de condición del suministro. 5. Garantizar el levantamiento de la información correcta en terreno de los clientes propuestos para depuración de cartera y reducción de anomalías. 6. Apoyar en las gestiones comerciales que ameritan experiencia técnica en las visitas personalizadas. 7. Coordinar con las otras áreas técnicas de la empresa las acciones necesarias para el correcto manejo y gestión de los Grandes Clientes. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 10. Preparación de informes técnico-comercial de las inspecciones realizadas y solicitudes de la Gerencia.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios del MEM y del MEMI. • Medición Neta y Energías Alternativas. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Administración de Proyectos. • Interpretación de planos eléctricos. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) TÉCNICO GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Santo Domingo / Región Este	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisore Técnico Grandes Clientes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar el Centro Técnico de Grandes Clientes en la parte designada de la zona de concesión EDE Este, controlando efectivamente los trabajos de corte, reconexión e inspecciones simples realizadas por las brigadas contratistas del área.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la ejecución correcta de los cortes y reconexiones que se ejecutan en los Grandes Clientes. 2. Coordinar las inspecciones simples (visitas de inmueble, toma de datos, inspección para baja, factibilidad de servicio, levantamiento de carga, inspección para cambio de tarifa y reclamos PMN). 3. Gestionar la asignación de los suministros para los nuevos servicios solicitados en Grandes Clientes. 4. Preparar las cubicaciones de las brigadas contratadas de corte y reconexión. 5. Coordinar y asignar los trabajos de levantamiento de información en terreno de los clientes propuestos para depuración de cartera y reducción de anomalías. 6. Coordinar, asistir y supervisar las visitas técnicas donde se amerita experiencia técnico-comercial. 7. Coordinar reuniones periódicas para garantizar lineamientos de seguridad con los supervisores a su cargo y las brigadas contratistas. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato o requerida por la Gerencia de Grandes Clientes. 10. Gestionar la creación de los nuevos suministros. 11. Satisfacer las necesidades del cliente apegado a las políticas y procedimientos de la empresa.

- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Lic. en Contabilidad, en Administración de Empresas; o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios del MEMI. • Medición Neta y Energías Alternativas. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Lectura e interpretación de planos eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Conocimientos Técnicos de Redes de Media Tensión • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio para Comunicarse con COE 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • chaleco Reflectivo • Botas • Lentes de Protección
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) TÉCNICO GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Región Occidental / Región Occidental / Región Este	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Técnico Grandes Clientes		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Técnico Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar la supervisión efectiva de las brigadas de corte, reconexión e inspecciones simples en el área designada.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar la ejecución de los cortes y reconexiones que se realizan en su área. 2. Supervisar y realizar cuando fuere necesario las inspecciones simples (visitas de inmueble, toma de datos, inspección para baja, factibilidad de servicio, levantamiento de carga, inspección para cambio de tarifa y reclamos PMN). 3. Asegurar la correcta asignación de los suministros para los nuevos servicios solicitados en Grandes Clientes. 4. Preparar la lista de asistencia de las brigadas como base de las cubriciones por los servicios de corte y reconexión. 5. Asignar los trabajos de levantamiento de información en terreno de los clientes propuestos para depuración de cartera y reducción de anomalías. 6. Realizar visitas de inspección técnica. 7. Asegurar que los trabajos se realicen con seguridad y denunciar las faltas a esta. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato o requerida por la Gerencia de Grandes Clientes. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Lic. en Contabilidad, en Administración de Empresas; o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Medición Neta y Energías Alternativas. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Lectura e interpretación de planos eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas OPEN. • Conocimientos Técnicos de Redes de Media Tensión. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Radio para comunicarse con COE 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • chaleco reflectivo • Botas • Lentes de protección
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sambil	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente técnico comercial grandes clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar la Gestión y asignación de suministros para los nuevos servicios de grandes clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la asignación de espacios. 2. Gestionar la asignación de finca. 3. Analizar la factibilidad de servicios. 4. Asistir las brigadas en los requerimientos de informaciones para la realización de inspecciones. 5. Gestionar la asignación de cortes de servicio. 6. Gestionar y asignación las reconexiones de servicios. 7. Asignar inspecciones para bajas forzadas. 8. Asignar visitas de inspección previa. 9. Gestionar desmantelamiento. 10. Gestionar lecturas de medidores y cierres de cut-out. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración, Ing. Informática o Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Análisis de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE GESTIÓN Y PROCESOS COMERCIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Gestión de Cobros Encargado Bonoluz Encargado Control de Gestión Comercial Encargado Planificación y Procesos		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las actividades de planificación, documentación de procesos, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión del área comercial, ejecutar y monitorear los procesos de recaudación y definir las estrategias de gestión de cobros.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias, acciones e iniciativas necesarias para mejorar las cobranzas de la empresa y dar seguimiento a la correcta ejecución de las mismas. 2. Velar por que el proceso de recaudación de los cobros comerciales sea realizado de acuerdo a los procesos establecidos, tanto en los canales de cobros propios como externos. 3. Garantizar la gestión eficaz de la Cartera Bonoluz, propiciando que todos los beneficiarios dentro de la zona de concesión de EDE Este puedan aprovechar su bono. 4. Dar seguimiento a los planes operativos y funcionales de las áreas comerciales. 5. Realizar estudios de los principales indicadores de gestión comercial que afectan a la empresa y evaluar el desempeño en base a los mismos. 6. Analizar la información de las unidades comerciales, verificando que los análisis realizados cuenten con datos aprobados. 7. Servir de enlace entre las diferentes gerencias de la Dirección Comercial, organismos externos y demás unidades de la empresa, con el objetivo de auditar sus procesos y garantizar el cumplimiento de las normas en cada una de estas. 8. Dar seguimiento al proceso de revisión y actualización de las normativas y procedimientos comerciales. 9. Velar por la ejecución a tiempo de los proyectos de mejoras de la Dirección Comercial. 10. Dar seguimiento a los informes e indicadores de gestión definidos por su área y promover las acciones necesarias para eficientizar los procesos comerciales.

- 11.** Identificar necesidades en las unidades de la dirección a fin de gestionar su estudio y análisis e introducir mejoras para el logro de los objetivos de su unidad.
- 12.** Coordinar elaboración del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.
Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y ejecución y seguimiento a proyectos, • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP, Amplios conocimientos de Open y Manejo de Project. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS COMERCIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Planificación y Procesos Comerciales Especialista Planificación y Procesos Comerciales		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión y Procesos Comerciales	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Validar y Asegurar los resultados cuantitativos y cualitativos determinando responsabilidades en las diferentes dependencias de la Dirección Comercial para lograr el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estratégico Institucional, así como elaborar las propuestas de cambios organizacionales; de reingeniería de procesos y gestión de calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Comercial, así como dar seguimiento a la ejecución de estos. 2. Coordinar la elaboración del POA, con cada una de las áreas de la Dirección Comercial, a fin de que estén alineadas a la estrategia institucional. 3. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo. 4. Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Comercial, en coordinación con el área Centralizada, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto. 5. Participar en la formulación y propuesta de políticas, normativas y protocolos relacionados a la información, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos concernientes a la Dirección Comercial. 6. Establecer propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Dirección. 7. Promover y brindar acompañamiento en los procesos de cambio y mejoramiento que requiera la Dirección. 8. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos internos, así como procurar la revisión y actualización periódica de estos.

9. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la Dirección.
10. Diseñar, elaborar el plan y administrar el sistema de gestión de calidad de la Dirección Comercial en función de los objetivos institucionales.
11. Elaborar en coordinación con las áreas Administrativa – Financiera y de Compras, la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, y acorde a las políticas, normas y metodologías establecidas.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Negocio Eléctrico. • Amplios conocimientos de Administración de Proyectos. • Conocimientos de elaboración de planes y presupuestos. • Dominio de técnicas de auditoría de calidad de trabajo. • Buenos conocimientos de Normas Comerciales. • Dominio de elaboración de informes y presentaciones técnicas. • Dominio de los Programas SAP y Microsoft Office completo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A

• Sap		
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA PLANIFICACIÓN COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico Administrativo	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Crear, recopilar y dar seguimiento a los resultados operativos y administrativa; monitoreo y/o desarrollo de las actividades relacionadas a las iniciativas y proyectos de la gerencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Elaborar los planes y principales indicadores, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en la gerencia.
- 2.** Elaborar los reportes de la cartera de clientes Prepago y los cobros para la facturación en OPEN SGC.
- 3.** Atender las necesidades de los usuarios relacionada a los sistemas IGEA, GCM y QGIS.
- 4.** Proponer acciones de control y mejoras en función a los resultados del seguimiento mensual a los planes.
- 5.** Analizar y crear estrategias relacionadas a los nuevos clientes que emanan de los proyectos de rehabilitación de redes para hacer más eficientes los procesos de contratación.
- 6.** Proveer información solicitadas recurrentemente, por las diferentes áreas de la empresa y otros grupos de interés, necesarias para la ejecución de sus gestiones o presentación de informes.
- 7.** Asesorar y apoyar a las unidades operativas en la gestión técnica y resolución de problemas del ciclo comercial.
- 8.** Presentar los seguimientos de las cubicaciones de los contratistas que prestan servicios técnicos de la gerencia.

9. Evaluar y reportar el cumplimiento de planes, programas, presupuestos y procesos a corto, mediano y largo plazo de la gerencia.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Civil, Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301) 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE CONTROL DE GESTIÓN COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Control de Gestión Comercial Especialista Control Gestión Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión y Procesos Comerciales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Validar y Asegurar el cumplimiento de planes y programas, mediante la aplicación y medición de indicadores de gestión, que permitan realizar evaluaciones objetivas sobre la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, con el fin de proporcionar a las gerencias de la Dirección Comercial herramientas para la toma de decisiones.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, diseñar y mejorar continuamente un Modelo de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre el trabajo y consecución de los objetivos estratégicos. 2. Colaborar activamente, evaluar y reportar el cumplimiento de planes, programas, presupuestos y procesos a corto, mediano y largo plazo aprobados por la Dirección Comercial, realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 3. Dirigir las actividades de control de gestión para analizar las variables operacionales de las distintas gerencias de la Dirección Comercial. 4. Asistir a la Dirección Comercial en la evaluación de procesos, políticas y normas inherentes al control de gestión. 5. Atender las observaciones del área de Auditoría Interna y entes de control. 6. Participar en la elaboración de indicadores para medición de la gestión de las áreas de la Dirección Comercial y validar el desempeño de estos, para alinear el rendimiento de las gerencias con las metas de la Dirección Comercial. 7. Monitorear la aplicación de estándares y metodologías definidas de los procesos. 8. Coordinar el diseño y elaboración de los informes y reportes requeridos por las Gerencias de la Dirección Comercial. 9. Validar el cumplimiento de las obligaciones legislativas de las empresas terceras y llevar control efectivo de las solicitudes de pago que realicen.

- 10.** Administrar los Requerimientos de RRHH y asegurar la oportuna provisión de la logística y materiales requeridos por las áreas.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios Conocimientos Avanzados de Microsoft Office (Power Point, Excel, Word). • Power BI avanzado. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Gestión Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Informar y apoyar en la definición de los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes internos y externos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento sobre el desarrollo de contenidos para la base de datos estadísticos de la institución. 2. Realizar análisis comparativos de las distintas Oficinas y Puntos de Servicios. 3. Gestionar reportes estadísticos del E-Flow y BI (resaltar y proponer puntos de mejora). 4. Proponer metodologías de compilación de estadísticas y comportamiento de clientes. 5. Diseñar e implementar la segmentación de la base de datos de clientes personales y corporativos (incluyendo: criterios de segmentación, datos demográficos y psicográficos). 6. Estructuradas y generar reportes estadísticos. 7. Identificar y tratar los planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas informáticos. • Microsoft Office Avanzado. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control de Gestión Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes de la Dirección Comercial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar análisis comparativos de las distintas Oficinas y Puntos de Servicios.
2. Gestionar reportes estadísticos del E-Flow y BI (resaltar y proponer puntos de mejora).
3. Proponer y documentar metodologías de compilación de estadísticas y comportamiento de clientes.
4. Diseñar e implementar la segmentación de la base de datos de clientes personales y corporativos (incluyendo: criterios de segmentación, datos demográficos y psicograficos).
5. Generar reportes estadísticos.
6. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos de la dirección comercial respecto al área.
7. Crear y gestionar el presupuesto y solicitudes de pedidos en SAP de las gerencias centralizadas.
8. Administrar los recursos de oficina de la gerencia.
9. Manejar caja chica de la gerencia.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • IGEA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE COBROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestion de Cartera Coordinador de Recaudaciones y Cobranzas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión y Procesos Comerciales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar las estrategias, acciones e iniciativas necesarias para mejorar las cobranzas, así como también asegurar las recaudaciones de la empresa, tanto en canales propios como externos, de forma efectiva y a tiempo.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar que el proceso de recaudación de los cobros comerciales sea realizado de forma integral. 2. Supervisar y aprobar las informaciones de recaudo en las oficinas comerciales y centralizadas, en todas las cuentas afectadas. 3. Reportar a la gerencia Financiera los hallazgos y posteriores recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones económicas. 4. Examinar y validar los depósitos bancarios versus los cobros realizados. 5. Controlar y verificar las informaciones de recaudo en los medios alternos de pago en todas las cuentas afectadas. 6. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CARTERA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Gestión Comercial		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Gestión de Cobros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar que se controle el cumplimiento de los procedimientos establecidos de cobro y dar un seguimiento a los proyectos o estrategias planteadas que apunten al logro de los objetivos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la cartera de clientes morosos (situación correcta y Suministro Cortado por Impago) y realizar propuesta de negociaciones factibles. 2. Analizar las solicitudes y registrar aplicación de descuento de deuda avalados por las políticas de negociaciones comerciales vigentes. 3. Depurar y analizar la base que será asignada a las empresas legal externa, para gestionar los clientes morosos que cumplieron el ciclo de gestión por la oficina comercial. 4. Analizar y remitir a las oficinas comerciales los clientes con acuerdos a plazos vencidos y actas de irregularidad, para la gestión de recaudación de cobros. 5. Seguimiento y reporte plan de gestión de cobros y de las distintas estrategias implementadas. 6. Planificar, capacitar e implementar las políticas de negociaciones aprobadas, así como su posterior seguimiento y control. 7. Realizar el monitoreo interno de las políticas de negociaciones aplicadas mensualmente en la empresa, para velar por el cumplimiento de los descuentos aplicados y las excepciones autorizadas, según los niveles de aprobación. 8. Realizar el monitoreo interno a los cargos varios ajustes por mora aplicados mensualmente en la empresa, para velar por el cumplimiento de este y que estén avalados, según la tabla de aprobación. 9. Dar seguimiento a los cambios de fecha solicitados por las oficinas comerciales.

- 10.** Asegurar que se entregue a tiempo la base actualizada a la empresa Data crédito, de los clientes morosos y al día.
- 11.** Dar seguimiento y respuesta a la propuesta de negociaciones realizadas por el Centro De Atención Telefónica.
- 12.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 13.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 14.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA COMERCIAL I GESTIÓN DE COBROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión de Cartera	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de cobro y dar un seguimiento fiel a las estrategias de cobro y de morosidad establecidas para el cumplimiento de los objetivos trazados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Gestionar el pago mensual de las facturaciones de comisión a todas las entidades externas que ofrecen el servicio de cobro de facturas de energía a EDEESTE.
- 2.** Dar seguimiento al plan de Gestión de cobros y de las distintas estrategias implementadas.
- 3.** Dar seguimiento a la cartera morosa entregada a gestión legal, coordinando el flujo de información y recursos necesarios junto a las oficinas comerciales, para garantizar el éxito en la recuperación.
- 4.** Monitorear los pagos efectuados por los clientes apoderados a la gestión legal externa.
- 5.** Dar seguimiento a la cartera que se entrega cada 15 días a la empresa Data crédito y coordinar junto a las oficinas comerciales la exclusión de los clientes que saldaron la deuda con EDEESTE.
- 6.** Hacer creación y exclusión de usuarios internos de Data crédito.
- 7.** Realizar y monitorear los cambios de fechas solicitados por las oficinas comerciales.
- 8.** Efectuar las notas de débitos y créditos solicitados por las oficinas comerciales.
- 9.** Efectuar la exclusión de los teléfonos erróneos en coordinación con las oficinas comerciales, de los casos remitidos por Indotel.
- 10.** Realizar los cambios de fechas a las facturas solicitados por las oficinas comerciales.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE RECAUDACIONES Y COBRANZAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Recaudaciones y Cobranzas		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Gestión de Cobros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar que esté debidamente depositado en las cuentas de EDEESTE en el menor tiempo posible y bajo el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos el dinero que ingresa por cobros en entidades propias (Oficina Comercial, Agencia Comercial o Puntos Expresos) o canal de pago externo (estafetas, bancos, medios electrónicos, etc. Supervisar que se controle el cumplimiento de los procedimientos establecidos de cobros y dar un seguimiento a los proyectos o estrategias planteadas que apunten al logro de los objetivos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las recaudaciones de la empresa, tanto en canales propios como externos, ingresen a las cuentas de banco de forma segura y a tiempo a través de los cierres de gestiones o controles de Liquidaciones que realizan los analistas II. 2. Dar seguimiento al desarrollo de cualquier implementación relacionada con canales de cobros. 3. Elaborar reporte y dar seguimiento de averías o problemas relacionados con los canales de cobros. 4. Controlar el comportamiento de los diferentes canales de recaudación determinando la apertura o cierre de los mismos, y trabajando permanentemente en mejorar los medios. 5. Gestionar con las áreas responsables los requerimientos y necesidades que tengan las oficinas en cuanto al área de caja o del proceso de cobro y su seguridad. 6. Gestionar con las compañías procesadores de tarjetas, así como con la Administradora de Subsidio Social la asignación de equipos POS para el cobro con tarjetas de crédito y débito y bono-luz para colocar en oficinas, agencias y canales externos. 7. Solicitar a TI de la creación de oficina, agencia o canal de cobro externo en el Open SGC con la parametrización correspondiente. 8. Coordinar y planificar los horarios de la recogida valores de oficinas y agencias comerciales.

- 9.** Realizar visitas periódicas a las oficinas y agencias comerciales con el fin de supervisar y validar el cumplimiento de los procesos de cobros.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • PEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I DE RECAUDACIONES Y COBRANZAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Recaudaciones y Cobranzas / Coordinador de Gestion de Cartera	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de cobro y dar un seguimiento fiel a las estrategias de cobro y de morosidad establecidas para el cumplimiento de los objetivos trazados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el pago mensual de las facturaciones de comisión a todas las entidades externas que ofrecen el servicio de cobro de facturas de energía a EDEESTE. 2. Dar seguimiento al plan de Gestión de cobros y de las distintas estrategias implementadas. 3. Dar seguimiento a la cartera morosa entregada a gestión legal, coordinando el flujo de información y recursos necesarios junto a las oficinas comerciales, para garantizar el éxito en la recuperación. 4. Monitorear los pagos efectuados por los clientes apoderados a la gestión legal externa. 5. Dar seguimiento a la cartera que se entrega cada 15 días a la empresa Data crédito y coordinar junto a las oficinas comerciales la exclusión de los clientes que saldaron la deuda con EDEESTE. 6. Hacer creación y exclusión de usuarios internos de Data crédito. 7. Realizar y monitorear los cambios de fechas solicitados por las oficinas comerciales. 8. Efectuar las notas de débitos y créditos solicitados por las oficinas comerciales.

9. Efectuar la exclusión de los teléfonos erróneos en coordinación con las oficinas comerciales, de los casos remitidos por Indotel.
10. Realizar los cambios de fechas a las facturas solicitados por las oficinas comerciales.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA II DE RECAUDACIONES Y COBRANZAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Recaudaciones y Cobranzas / Coordinador de Gestion de Cartera	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Verificar que esté debidamente depositado en las cuentas de EDEESTE en el menor tiempo posible y bajo el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos el dinero que ingresa por cobros en entidades propias (Oficina Comercial, Agencia Comercial o Puntos Expresos) o canal de pago externo (estafetas, bancos, medios electrónicos, etc.).</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar de forma diaria los cobros a través de los cierres o Liquidaciones de oficinas y agencias comerciales, verificando que todo lo cobrado en el día, se encuentra registrado y depositado correctamente, gestionando con los coordinadores o supervisores de caja cualquier corrección en los casos que aplique. 2. Revisar y cerrar de forma diaria las gestiones que ingresan al sistema producto de las recaudaciones vía canales de cobros externo (estafetas, bancos, medios electrónicos, etc.), gestionando con los proveedores de servicio la solución de cualquier inconveniente en los casos que aplique, así como verificar las transacciones y depósitos de cobros de clientes Prepago. 3. Garantizar un proceso de recaudación libre de vicios a través de revisiones periódicas del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. 4. Gestionar con las áreas responsables los requerimientos y necesidades que tengan las oficinas en cuanto al área de caja o del proceso de cobro y su seguridad, como recogida de valores, sellos, conduces, depósitos, etc. 5. Velar por la correcta aplicación de los pagos, procesando los cobros recibidos de entidades manuales, así como realizar los análisis de cobros mal aplicados que deben ser corregidos a los clientes involucrados. 6. Procesar en el sistema la devolución de cheques y tarjetas devueltas con el fin de reintegrar los balances pendientes de pagos por el cliente.

7. Procesar los cobros masivos de Grandes Clientes.
8. Gestionar el pago mensual de las facturaciones de comisión a todas las entidades externas que ofrecen el servicio de cobro de facturas de energía.
9. Realizar las solicitudes o renovaciones de contratos de canales alternos de cobros. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Administrativo Coordinador Operativo		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestion y Procesos Comerciales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Evaluar el cumplimiento de los objetivos, mediante aplicación y medición de indicadores de gestión, que permitan realizar evaluaciones objetivas sobre la efectividad de las metas establecidas. Garantizando la calidad y la disponibilidad de las informaciones necesarias para estos análisis, además de viabilizar los procesos logísticos y de recursos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y elaborar informes periódicos que se requiera internamente, con la finalidad de rendir cuenta sobre las actividades y gestiones realizadas. 2. Elaborar reportes, validaciones, presentaciones e informes varios de los clientes y contratos Bonoluz, para consumo externos a las empresas relacionadas (SUPERATE, SIUBEN ADDES, MEM, entre otros.) 3. Controlar y evaluar las acciones que contribuyan al alcance del objetivo estratégico y las directrices de la Gerencia. 4. Realizar análisis y propuestas para la determinación de las metas a corto y mediano plazo, de la gestión Bonoluz. 5. Elaborar y presentar los resultados y análisis comparativo del mismo con respecto al modelo básico de negocios, las metas fijadas y el año anterior, a la vez detectar oportunidades de mejoras. 6. Gestionar los recursos necesarios para la gestión eficiente de la operativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos de actualizaciones de datos.

8. Viabilizar la logística de los proyectos, actividades masivas u operativos de contrataciones y cobros.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) OPERATIVO BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	La Horareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Bonoluz		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Bonoluz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y Supervisar las acciones orientadas a garantizar la rentabilidad del ciclo comercial de los clientes Bonoluz, a la vez de fomentar actividades que garanticen el alcance de los objetivos, indicadores y estadísticas propuestas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta ejecución de los planes comerciales a través de un efectivo seguimiento a las acciones operativas de los clientes Bonoluz. 2. Dar seguimiento continuo a la deuda pendiente de pago de los clientes Bonoluz, y desarrollar las herramientas necesarias para que sean aplicadas óptimamente en las diferentes oficinas comerciales con el objetivo de disminuir la misma. 3. Proporcionar acciones para aumentar los cobros, los clientes al día y la facturación de la cartera. 4. Gestionar la contratación efectiva y el mantenimiento de nuevos clientes Bonoluz. 5. Reportar, canalizar, y dar seguimiento a las variables y casuísticas que pudiesen afectar la operativa. 6. Proponer acciones de mejora para la gestión efectiva de los clientes Bonoluz. 7. Supervisar el personal a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los valores, políticas y eficaz desempeño. 8. Servir de enlace y gestor del trabajo a las demás áreas involucradas, para poder mantener un óptimo funcionamiento de las actividades cotidianas. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN y BDG. • Conocimientos del Sistema de Gestión Comercial. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Conocimiento de Análisis de Facturación. • Dominio de técnicas de ventas y negociaciones. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) OPERATIVO BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña/Villa Hermosa	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gestor Bonoluz		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Operativo Bonoluz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar las acciones que desarrolla la unidad, a través de la programación, organización, ejecución y seguimiento, garantizando que se efectúen según las estrategias establecidas en el plan de trabajo diseñado.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y dar seguimiento a los indicadores diarios de gestión para cumplimiento de las metas. 2. Recibir, contabilizar y revisar los documentos provenientes del terreno. 3. Organizar y ejecutar operativos de cobros y contrataciones. 4. Monitorear el cumplimiento de las políticas. 5. Monitorear la calidad de la información obtenida en los levantamientos. 6. Controlar el trabajo diario entregado al personal de cobro móvil/estafetarios. 7. Realizar las solicitudes y controlar la existencia de los materiales y equipos de trabajo de la zona. 8. Control de los documentos del área. 9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR (A) BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes (8:00 a.m. a 5:00 p.m.) Sabado (8:00 a.m. a 12:00 p.m.)
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Operativo Bonoluz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las acciones definidas por la empresa para la zona de trabajo bajo su responsabilidad, desarrollando actividades comerciales de los clientes Bonoluz, enfocado en el incremento de los cobros, captaciones de nuevos clientes, levantamiento de información e identificación de beneficiarios.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar operativos de cobros puerta a puerta en su zona de acción. 2. Identificar y captar nuevos beneficiarios Bonoluz, de acuerdo con el plan de acción. 3. Levantar información de los clientes para correcciones y actualizaciones de datos en el sistema. 4. Identificar las viviendas de los beneficiarios Bonoluz de su zona. 5. Sensibilizar, orientar y persuadir a los beneficiarios para ejecutar el pago. 6. Reporte diario de los levantamientos y hallazgos de terreno. 7. Alianzas estratégicas con los enlaces y promotores sectoriales del programa SUPERATE. 8. Conocer los indicadores, objetivos, actividades, y programas en ejecución que involucran al Bonoluz en sus zonas. 9. Alcanzar el compromiso de los indicadores comerciales Bonoluz, de acuerdo con la planificación. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Contabilidad, Administración de Empresas, Trabajo Social, Áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción. • Habilidades de Comunicación. • Relaciones Humanas. • Prevención y Manejo de Conflictos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso		X			
2. Integridad		X			

3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cobros 	<ul style="list-style-type: none"> • Capa para Lluvia
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña/Villa Hermosa	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Administrativo Bonoluz		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Bonoluz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar y Supervisar el cumplimiento de los objetivos, mediante aplicación y medición de indicadores de gestión, que permitan realizar evaluaciones objetivas sobre la efectividad de las metas establecidas. Garantizando la calidad y la disponibilidad de las informaciones necesarias para estos análisis, además de viabilizar los procesos logísticos y de recursos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y elaborar informes periódicos que se requieran internamente, con la finalidad de rendir cuentas sobre las actividades y gestiones realizadas. 2. Elaborar reportes, validaciones, presentaciones e informes varios de los clientes y contratos Bonoluz, para consumo externos a las empresas relacionadas (SUPERATE, SIUBEN ADDES, MEM, entre otros.) 3. Controlar y evaluar las acciones que contribuyan al alcance del objetivo estratégico y las directrices de la Gerencia. 4. Analizar y dar propuestas para la determinación de las metas a corto y mediano plazo, de la gestión Bonoluz. 5. Elaborar y presentar los resultados y análisis comparativo del mismo con respecto al modelo básico de negocios, las metas fijadas y el año anterior, a la vez detectar oportunidades de mejoras. 6. Gestionar los recursos necesarios para la gestión eficiente de la operativa. 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos de actualizaciones de datos. 8. Viabilizar la logística de los proyectos, actividades masivas u operativos de contrataciones y cobros. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión y Procesos Comerciales		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO BONOLUZ		
LUGAR DE TRABAJO:	La Hogareña	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Administrativo Bonoluz	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Procesar y analizar los datos levantados en el terreno, para la elaboración de informes periódicos e información oportuna.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información levantada en terreno para fines de análisis, revisión, control de calidad y posterior procesamiento en el sistema. 2. Digitar de las informaciones de cobros y actualizaciones de datos. 3. Mantener actualizado los indicadores para retroalimentación al personal de campo. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICA CENTRALIZADA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Especialista Encargado Centro de Monitoreo de Clientes Encargado de Contrataciones y Suministros Encargado Mantenimiento Geográfico Encargado Soporte Comercial & Prepago Encargado de Gestión Calidad Encargado de Control de Operaciones Técnica		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y dirigir los procesos de la gestión técnica administrativa de la Dirección Comercial, procurando el buen funcionamiento de los sistemas comerciales, velando por la correcta ejecución de las contrataciones de clientes, coordinando la ejecución de los proyectos y manteniendo actualizadas las informaciones concernientes a la cartografía y la georreferenciación.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el levantamiento de todos los nuevos clientes que emanan de los Proyectos de Rehabilitación de Redes, procurando la correcta asignación y contracción en el sistema comercial de los mismos, para que sean insertados en el ciclo comercial. 2. Asistir a la Dirección Comercial en la evaluación de procesos, políticas y normas inherentes al control de gestión. 3. Coordinar la inclusión de nuevos clientes Prepago en los procesos comerciales, gestionando con las áreas técnicas la normalización y socialización de nuevos sectores a intervenir con esta tecnología. 4. Proveer información comercial solicitadas recurrentemente, por las diferentes áreas de la empresa y otros grupos de interés, necesarias para la ejecución de sus gestiones o presentación de informes. 5. Analizar las incidencias de los sistemas usados por la Dirección Comercial para detectar oportunidades de mejora, gestionar la implementación de las mismas y realizar las pruebas que se estimen en cada caso.

6. Administrar los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección Comercial tomando las medidas necesarias que aseguren la oportuna provisión de los materiales requeridos por cada una.
7. Planificar y coordinar las acciones encaminadas a la actualización y levantamiento Cartográfico y de Georreferenciación, solucionando las excepciones y anomalías generadas durante los procesos de migración al sistema comercial de los suministros levantados en el terreno.
8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y ejecución y seguimiento a proyectos. • Conocimientos de interpretación de planes eléctricos y de campo. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP, Amplios conocimientos de Open y Manejo de Project. Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301).
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos

MOVILIDAD

Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE TÉCNICA CENTRALIZADA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar los procesos comerciales, incorporando las mejores prácticas existentes para optimizar procesos y procedimientos del Ciclo Comercial, asegurando así la calidad de los datos del sistema comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación de mejoras en los diferentes procesos y Políticas Comerciales (evaluar y proponer las mejoras que se estimen oportunas para su implementación). 2. Garantizar y Controlar la calidad de los procesos comerciales (mantener la actualización de los mismos). 3. Asesorar y apoyar a las unidades operativas en la gestión y resolución de problemas tanto en sistema comercial como en procesos. 4. Levantar las informaciones necesarias para la realización e implementación de las Políticas y procedimientos Comerciales. 5. Realizar capacitaciones de los procesos comerciales nuevos y de las modificaciones a los mismos. 6. Dar apoyo a todas las áreas comerciales en los procesos, haciendo sugerencias en los mismos. 7. Realizar pruebas a nuevas versiones del sistema comercial, garantizando el buen funcionamiento operativo. 8. Realizar capacitaciones del sistema comercial según se requiera acorde a disponibilidad.

9. Solicitar y Gestionar junto a TI los usuarios del Sistema Comercial Open SGC. según capacitaciones realizadas.
10. Adecuar las normas y procedimientos a la legislación vigente.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Manejo de Procesos. • Redacción de Informes. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ASISTENTE TÉCNICO COMERCIAL</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar y realizar las operaciones diseñadas para la mejoría integral de las operaciones comerciales y diseñar estrategias técnicas y tecnológicas acordes y que impacten de manera positiva a las metas y objetivos comerciales, según alcances, recursos y tiempos preestablecidos, alineados en los planes estratégicos y operativos del negocio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer las acciones necesarias para asegurar la consecución de los resultados de mejores resultados previstos por la Dirección. 2. Asegurar que los servicios prestados por las empresas contratistas se ajusten a los términos y requisitos establecidos contractualmente con la empresa. 3. Colaborar en la preparación del presupuesto anual de gastos e inversiones y hacer aportes para su correcta ejecución conforme lo previsto. 4. Preparar propuestas para el cumplimiento íntegro de las obligaciones operativas a través de la gestión de respuesta a servicios demandados por los clientes. 5. Participar en el proceso de selección y entrenamiento del personal técnico calificado. 6. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 7. Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de la Dirección y contratistas, manteniendo una comunicación activa y promoviendo la cooperación y coordinación mutua. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas SAP. • Sistema OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas SG • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Contratación y Suministro Coordinador de Captación y Contratación		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y dirigir las contrataciones de nuevos clientes en tiempo y forma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las operaciones administrativas correspondientes a asignación de suministros y solicitudes de nuevos servicios requeridos de los clientes. 2. Planificar y dirigir las operaciones de terreno correspondiente a captación y contratación en los proyectos de inversión de la empresa. 3. Garantizar que las solicitudes de contrato en las fincas y suministros correspondientes. 4. Dar seguimiento diario a la solicitud de nuevo servicio y captación masiva de clientes. 5. Dar seguimiento a las excepciones generadas en GCM. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • AutoCat. • Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Suministros		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Contratación y Suministros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y supervisar la ejecución de las solicitudes de los clientes para que sean resueltas en tiempo y forma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar la asignación de los suministros a las solicitudes de nuevo servicio. 2. Supervisar los Supervisores de asignación de Suministro. 3. Dar apoyo a los analistas en los casos de mayor análisis. 4. Dar seguimiento al estado de los expedientes. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • IGEA. • SGS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Movilidad Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) ASIGNACIÓN DE SUMINISTROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Asignación de Suministros		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Asignación de Suministros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar e instruir sobre la ejecución de la contratación de clientes a tiempo y el seguimiento de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar Ordenes a verificadores. 2. Distribuir los trabajos a los Analistas. 3. Dar seguimiento casos pendientes por ATC (solicitud contrato). 4. Habilitar espacios mediante la aplicación de IGEA. 5. Dar asistencia a ATC cuando tienen duda con las solicitudes de contratos. 6. Realizar Conferencias Telefónicas a Verificadores. 7. Asignar suministros después de ATC dar baja. 8. Desarrollar ideas de planificación. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. IGEA. SGS. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ASIGNACIÓN DE SUMINISTROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Asignación de Suministros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar el análisis y Asignación de Suministros al Ciclo Comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar Suministros en el OPEN SGC. 2. Asignar Suministros en el OPEN SGC. 3. Cerrar las ordenes de servicio. 4. Dar seguimiento de las ordenes en el SGS. 5. Recibir las llamadas de los verificadores en la flota. 6. Dar seguimiento de los Expedientes Puntuales. 7. Responder los correos de ATC. 8. Dar seguimiento de los Expedientes Express. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Contabilidad, Lic. Administración de Empresas o Carreras Afines, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • IGEA. • SGS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE CAPTACIONES Y CONTRATACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Captación		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Contratación y Suministros	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y supervisar las captaciones y contrataciones de los clientes para que sean resueltas en tiempo y forma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear en GCM los proyectos en los circuitos rehabilitados. 2. Coordinar las actividades del departamento. 3. Supervisar los Supervisores de Captación y al de Excepción. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • IGEA. • SGS. • AutoCAD • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a los diferentes Circuitos, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia Técnica Administrativa		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE CAPTACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gestor de Captación		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Captación y Contratación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Capturar datos de fincas y suministros, para depuración y mejora de las informaciones existentes en los sistemas comerciales y solicitudes de nuevos contratos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de terreno de fincas y suministros. 2. Asignar en GCM las calles a trabajar a cada captor. 3. Distribuir diariamente los captores en las calles a trabajar del circuito asignado. 4. Validar el cierre correcto en GCM de los casos trabajado diariamente. 5. Validar las creaciones de fincas por captores. 6. Controlar y dar seguimiento de los casos captados y pendientes por captar. 7. Realizar informe de productividad de los captores. 8. Realizar informe avance del proyecto. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office • OPEN SGC • IGEA • Manejo de planos, GPS, Qfiel, PDA • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	

4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	I
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	GESTOR DE CAPTACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Captación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las metas establecidas en el proceso de captación de clientes en terreno con el fin de normalizarlos en el sistema comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar con el cliente. 2. Contratar los clientes. 3. Analizar el estado del cliente al momento de contratarlo. Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Técnico NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración, Servicio al Cliente, Áreas afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de interpretación de Planos. • Manejo de PDA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso		X			

2. Integridad		X			
3. Orientación al Servicio		X			
4. Respeto		X			
5. Productividad		X			
6. Trabajo en equipo		X			

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CAPTACIÓN Y CONTRATACION		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Excepciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar la creación fincas, suministros, y contratación de nuevos servicios en proyecto de captación masiva.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los usuarios y suministros captados en terreno y Contratar suministros en Open. 2. Analizar y trabajar las excepciones generadas por GCM, previo a las contrataciones de las misma. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • SGS. • Padrón Junta Central. • IGEA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	

5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO GEOGRÁFICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Mantenimiento Geográfico		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la correcta actualización de la cartografía, las fincas y el correcto uso de los sistemas comerciales (IGEA/ Open SGC).
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el plan anual de actualización de cartografía. 2. Supervisar la coordinación de los trabajos de actualización de Cartografía. 3. Supervisar la coordinación de los trabajos de actualización de fincas en los diferentes sistemas comerciales. 4. Impartir capacitaciones de IGEA, y aprobar las solicitudes de nuevos Usuarios. 5. Informar a todas las partes interesadas al concluir los trabajos de actualización de fincas y cartografía. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrico, Civil, Arquitecto, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • GPS. • Qfiel. • PDA. • Auto Cad avanzado. • QGIS. • IGEA. • Open SGC. • SGD. • Manejo de planos. • manejo de Sistemas de información geográfica. • Preparación de informes. • Exclcl avanzado. • Power BI. • SQL. • HTML. • Manejo de Access. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	

3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión • Laptop • SPN • Open SGC • IGEA • Sistemas informáticos • Paquete de Office, QGIS, QFIEL, AutoCAD, Google Eart, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Binoculares • PDA • GPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Dentro de su área de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO GEOGRÁFICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Mantenimiento Geográfico		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Mantenimiento Geográfico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que las solicitudes de los clientes sean resueltas en tiempo y forma.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar la asignación de los suministros a las solicitudes de nuevo servicio. 2. Supervisar los supervisores de asignación de Suministro. 3. Dar apoyo a los analistas en los casos de mayor análisis. 4. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 5. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO

Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrico, Civil, Arquitecto, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • AutoCAD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO GEOGRÁFICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Mantenimiento Geográfico		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Mantenimiento Geográfico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Recibir y verificar que las solicitudes realizadas por los verificadores de los Centros Técnicos (Megacentro) contengan la información requerida para realizar la asignación, creación, modificación y/o asociación de suministros a fincas antes de ser procesadas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de la orden de servicio "Inspección Posibilidad de Servicio", una vez determinada la factibilidad del servicio. 2. Resolver la O/S en el sistema comercial. 3. Intervenir el estado "Pendiente Inspección con O/S" del expediente de solicitud de suministro. 4. Realizar la solicitud de mantenimiento de finca completando el formulario "Solicitud de Mantenimiento de Fincas y Suministros (CM-LC005A)". 5. Recibir las solicitudes realizadas por los verificadores de los Centros Técnicos. 6. Verificar que las solicitudes realizadas por los inspectores de terreno cos contengan la información requerida. 7. Realizar la asignación de suministros. 8. Crear suministros. 9. Modificar y/o asociación de suministros. 10. Verificar si la finca existe. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrico, Civil, Arquitecto, Industrial, Lic. Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE GEOGRÁFICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Mantenimiento Geográfico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar y asignar Suministros (NIS) en el sistema OPEN SGC.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar NIS. 2. Asignar NIS. 3. Despachar las ordenes de servicio. 4. Cerrar las ordenes de servicio. 5. Dar seguimiento de las ordenes en el SGS. 6. Recibir las llamadas de los verificadores en la flota. 7. Dar seguimiento a los expedientes puntuales. 8. Responder los correos de ATC. 9. Dar seguimiento de los Expedientes Express. 10. Supervisar el trabajo de los Verificadores. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE GEOGRÁFICO (CARTOGRAFÍA)		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Mantenimiento Geográfico	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Revisión y Capturar datos de callejero, fincas y suministros para depuración y mejora de las informaciones existentes en los sistemas comerciales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de terreno de callejero. 2. Atender solicitudes para revisión de calles para nuevos contratos. 3. Atender solicitudes para revisión de fincas y suministro para nuevos contratos. 4. Revisar las fincas de nuevos proyectos de grandes clientes. 5. Revisar cartografía de nuevos proyectos de grandes clientes. 6. Revisar y capturar datos de fincas para mejora continua y depuración de nuestros sistemas Igea y Opensgc. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejos de planos. • GPS. • Qfiel. • PDA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Administrativa		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE EXCEPCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Inspector de Excepciones Analista de Excepciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Mantenimiento Geográfico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, Instruir y aprobar los trabajos de las fincas y suministros actualizados, para depuración y mejora de las informaciones existentes en los sistemas comerciales y solicitudes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la creación y actualización de las fincas y suministros en los sistemas Open e IGEA. 2. Supervisar los levantamientos de fincas y suministros realizados por los inspectores, previo a la actualización de los datos. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • IGEA. • Manejo de planos, GPS, Qfiel, PDA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1 Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE EXCEPCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Excepciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Actualizar o creación fincas y suministros, para depuración y mejora de las informaciones existentes en los sistemas comerciales y solicitudes de nuevos contratos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, analizar y actualizar fincas y suministros en los sistemas Open e IGEA. 2. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 3. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 4. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • AutoCAD. • Open SGC. • IGEA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTOR DE EXCEPCIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Las Américas	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Excepciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Capturar datos de fincas y suministros, para depuración y mejora de las informaciones existentes en los sistemas comerciales y solicitudes de nuevos contratos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de terreno de fincas y suministros. 2. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 3. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 4. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuerte temperaturas, al sol, polvo, ruido o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejos de planos. • GPS. • Qfiel. • PDA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE OPERACIONES TÉCNICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Control y Despacho Coordinador de Contratista y Cubicaciones Especialista CHM y SGS		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar el oportuno abastecimiento de materiales en los almacenes de centros técnicos comerciales, administrar el sistema de control de herramientas y materiales (CHM) y sistema de gestión de ordenes de servicio (SGS), así como el procesamiento de las facturas emitidas por las empresas contratistas por concepto de servicio técnico de brigadas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar los almacenes de los Centros Técnicos conforme al programa de visitas aleatorias de cada mes y asegurar inventarios de acuerdo con el sistema. 2. Gestionar materiales diversos, requeridos por Centros Técnicos y las diferentes áreas de la Dirección. 3. Dar seguimiento a los materiales y equipos pendientes de entrega por parte de los proveedores en coordinación con el área de Abastecimiento. 4. Elaborar proyecciones sobre las necesidades de materiales y equipos para la ejecución de la planificación de las áreas técnicas. 5. Elaborar los reportes e informes de seguimiento de consumos y existencias de materiales y equipos. 5. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de control de materiales (CHM) y gestión de ordenes de servicio (SGS). 6. Elaborar los reportes e informes de necesidades de mejoras de los sistemas CHM y SGS y dar seguimiento con la dirección de tecnología.

7. Elaborar informes y proyecciones de ejecución presupuestaria para seguimiento del gasto, análisis y proyección de costos para creación y gestión de pedidos y órdenes de compra.
8. Asegurar el cumplimiento de los tiempos de procesamiento de las facturas emitidas por los contratistas para la entrega a la dirección de finanzas.
9. Asistir la gerencia en temas extraordinarios, como son: PACC, POA, contratistas, licitaciones, etc.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • SGS. • CHM. • SAP. • Conocimiento de materiales eléctricos. • Manejo de Presupuesto y logística. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SGS • CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Casco • chaleco Reflectivo

<ul style="list-style-type: none"> • SPN • Sap 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, almacenes, lugares de reuniones fuera de la institución y zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) CONTROL Y DESPACHO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Control y Despacho Analista CHM y SGS		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operaciones Técnico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Identificar y Gestionar las necesidades de materiales eléctricos y medidores de cada almacén de Centro Técnico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y Procesar las reservas de materiales - medidores y dar seguimiento a los retiros desde almacén principal. 2. Llevar el control en sistema de la disponibilidad general de materiales en los almacenes de los Centros Técnicos. 3. Procesar solicitudes de redistribución de materiales entre centros técnicos según disponibilidad y necesidad del área. 4. Analizar datos estadísticos de necesidades y consumos de materiales. 5. Coordinar la entrega de medidores en función de las necesidades de los centros técnicos y dar seguimiento a la asignación vía sistemas, SAP y control de herramienta de materiales (CHM). 6. Dar seguimiento a las transferencias de materiales vía sistemas, SAP y control de herramientas de materiales (CHM), desde almacén principal hacia los Centros Técnicos. 7. Gestionar los recursos necesarios del personal bajo mi cargo, así como evaluar el desempeño de los mismos. 8. Gestionar y Coordinar la recepción y despacho de material chatarra (Brigadas Contratistas/Almacén Centro Técnico/ Almacén principal). 9. Coordinar logística de entrega de medidores de remoción al laboratorio de gestión de la medida. 10. Realizar cualquier otra actividad a fin al puesto, asignada por su supervisor según sea la disponibilidad.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • SGS. • CHM. • SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SGS • CHM • SPN • Sap 	Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Casco • chaleco Reflectivo
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, almacenes, lugares de reuniones fuera de la institución y zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Control y Despacho	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Suplir las necesidades a las brigadas técnicas de materiales eléctricos y medidores del almacén centro técnico que tengo en custodiado</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar inventario de materiales y medidores. 2. Preparar Predespacho de materiales y medidores para entregarlo el siguiente día a las brigadas técnicas. 3. Entregar materiales y medidores a brigadas técnicas del centro técnico de acuerdo a necesidad. 4. Recibir medidores de remoción a las brigadas técnicas. 5. Recibir y clasificar materiales chatarras a las brigadas técnicas. 6. Preparar y enviar medidores de remoción a la gerencia laboratorio. 7. Retirar materiales y medidores mediante reservas en almacén principal. 8. Asignar materiales y medidores en sistema control herramientas de materiales CHM a brigadas técnicas. 9. Descargar semanal de medidores nuevos asignados a brigadas. 10. Descargar materiales a brigadas técnicas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13.Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 		<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CHM Y SGS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control y Despacho	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Atender las solicitudes, incidencias, actualización, mantenimiento y configuraciones del sistema control de herramientas y materiales CHM y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS) acorde con los procedimientos y necesidades de los usuarios.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar solución a las incidencias del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 2. Realizar el mantenimiento y actualización de los datos de los usuarios y personal contratista del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 3. Realizar la distribución virtual de materiales retirados del Almacén Principal hacia los almacenes de los Centros Técnicos . 4. Soporte técnico a usuarios de los Centros Técnicos en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 5. Solicitar y dar alta juntamente con TI la creación de usuarios y asignación de perfiles para la operación del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 6. Impartir la capacitación del personal interno y contratista en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 7. Realizar y presentar reportes estadísticos de uso de materiales de la Dirección Comercial. 8. Coordinar y realizar con su supervisor las pruebas y certificaciones de mejoras aplicadas y nuevas versiones de los sistemas de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS).

9. Recibir de centros técnicos las mejoras requeridas para ambos sistemas de manera que garanticen la operativa técnica en óptimo funcionamiento y a la vanguardia de las normas recientes y mejores prácticas.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de interpretación de planes eléctricos y de campo • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP Amplio conocimientos de Open y Manejo de Projec. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • CHM • SGS 	N/A	N/A

<ul style="list-style-type: none"> • SGC • SPN 		
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADO(A) DE CONTRATISTAS Y CUBICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Contratistas y Cubicaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operaciones Técnico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Recopilar y analizar la información sobre la ejecución de actividades y servicios realizados por las contratistas de servicios técnicos de la Dirección, según las normas y procedimientos establecidos por la empresa. Colaborar con la administración en la elaboración del presupuesto de la Dirección Comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear planillas según la necesitada con el fin de validar los montos a pagar por servicios técnicos, bajo los artículos establecidos en contrato. 2. Dar seguimiento al llenado de los soportes (Asistencias) de brigadas dentro de cada 7 días. 3. Llenar las planillas de facturas (proforma) de acuerdo con los servicios e indicadores obtenidos cada mes por las contratistas para luego suministrarlos a dichas entidades. 4. Llenar planillas de productividad con el Objetivo de cuantificar las actividades realizadas por las contratistas de pago fijo. 5. Recopilar y elaborar las provisiones de las contratistas que brindan servicio en los centros Técnicos. 6. Analizar planillas de penalidades suministrada por los centros técnicos con la finalidad de crear un seguimiento con el área de legal. 7. Colaborar en la elaboración del presupuesto del área con la finalidad de mantener control de los gastos. 8. Realizar otras actividades afines que me sea encomendadas por mi supervisor inmediato. 9. Elaboración de Informes afines para soportar los por pagos por servicios técnicos.

- 10.**Elaborar base y controles de seguimiento.
- 11.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CONTRATISTAS Y CUBICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Contratistas y Cubicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar el comportamiento de las brigadas en cuanto al horario laboral y los trabajos realizados que permitan realizar los trabajos de cubicaciones de manera eficiente entre el contratista y EDEESTE.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar requerimos los expedientes a los Centros Técnicos para su revisión. 2. Corregir luego de revisar, solicitamos las correcciones necesarias que haya que hacerles a los expedientes. 3. Enviar después de revisar las correcciones y coincidir con los CT, procedemos a enviar las planillas a los Contratistas con los montos a cubicar de acuerdo con las horas y días trabajados, o los trabajos realizados si las brigadas son de Producción (órdenes de servicio). 4. Recibir cuando los CT entregan las cubicaciones a los Contratistas correspondientes, entonces los mismos proceden entregarlas a nosotros. 5. Validar luego de que el proceso de revisión se haya cumplido como acordamos entre las partes. 6. Preparar después de validar que todo está correcto, se procede a preparar el expediente realizando la entrada al SAP, confección de las Requisiciones con las informaciones correctas. 7. Entregar inmediatamente tenemos los expedientes completos, procedemos a entregarlos o depositarlos en el área de Finanzas. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA CHM Y SGS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Operaciones Técnico	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar funcionalmente el sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS), así como asegurar la atención de las solicitudes de actualización, mantenimiento de base de datos y configuraciones de dichos sistemas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la atención y solución de las incidencias del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 2. Asegurar el mantenimiento y actualización de los datos de los usuarios y personal contratista del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 3. Asegurar la distribución virtual de materiales retirados del almacén principal hacia los almacenes de los centros técnicos. 4. Coordinar el soporte técnico a usuarios de los almacenes virtuales de los Centros Técnicos en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM). 5. Coordinar con el área de Tecnología de la Información la creación de usuarios y asignación de perfiles para la operación del Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 6. Gestionar la capacitación del personal interno y contratista en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y el Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 7. Realizar y presentar reportes estadísticos de uso de materiales de la Dirección Comercial. 8. Coordinar con el área de Tecnología de la Información las pruebas y certificaciones de mejoras aplicadas y nuevas versiones de los sistemas de Control de Herramientas y Materiales (CHM) y Sistema de Gestión de Ordenes de Servicio (SGS). 9. Coordinar con el área de Tecnología de la Información las mejoras requeridas por ambos sistemas de manera que garanticen la operativa técnica en óptimo funcionamiento y a la vanguardia de las normas recientes.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de interpretación de planes eléctricos y de campo. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP Amplio conocimientos de Open y Manejo de Projec. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • CHM • SGS • SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONTROL DE CALIDAD TÉCNICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Región Occidental	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Calidad Técnica		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir, planificar y coordinar la gestión técnica comercial de los CTN de la Región, así como contribuir en el aumento de los cobros, reducción de las perdidas Reducir Antigüedad de los tiempos de ejecución de las ordenes de servicio y velar por la calidad de ejecución, así como el abastecimiento de materiales oportuno los Centros Técnicos de la Región, Velar por la efectividad del Corte por impago, la morosidad, acogiéndose a los valores y normas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la seguridad de los colaboradores de la Gestión Técnica Comercial de la Región. 2. Velar por el cumplimiento de la calidad de servicio a los clientes según lo establecido por el regulad. 3. Mejorar los tiempos de resolución de las órdenes de servicio cumplimiento con los parámetros establecidos por el ente regulador a la empresa. 4. Aumento de la Efectividad del Corte Por impago para mejorar las cobranzas. 5. Disminución de la Morosidad contribuyendo al aumento del cobro en la oficina comercial. 6. Seguimiento a la ejecución de las actividades propias de los centros técnicos de la Región a su Cargo, tales como: nuevas instalaciones, lectura y reparto, corte y reconexión, anomalías de lecturas y solución de reclamos. 7. Seguimiento y Resolución a los casos de averías en la Región de clientes Regulares en BT sin Luz Única. 8. Asegurar el mantenimiento permanente de la calidad de la lectura y reparto, de manera que impacte positivamente la cobrabilidad y la facturación de la Región.

9. Asegurar el aprovisionamiento de materiales o insumos necesarios a tiempo para la ejecución de las ordenes de servicio en cada CTN de la Región.
10. Normalización de zonas o sectores con Redes en malas condiciones para impactar en la disminución de las pérdidas y aumento de las cobranzas en la Región.
Asignar actividades al personal bajo su responsabilidad, orientadas al manejo y suministro de información para las diferentes áreas de la Dirección Comercial.
11. Establecer mecanismo de control para garantizar la calidad de la base de datos comercial.
12. Diseñar consultas a la base de datos que permitan obtener información específica para validación de datos y / o control. Facturación UNR.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
15. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
16. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y ejecución y seguimiento a proyectos. • Conocimientos de interpretación de planes eléctricos y de campo. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP Amplio conocimientos de Open y Manejo de Projec. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes

		• Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) CALIDAD OPERATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Calidad Operativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Calidad Operativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar, Supervisar y Asignar los procesos Técnicos (presencial o Sistema) en donde se identifiquen desviaciones en el cumplimiento de los Procedimientos y Normas existentes; incluyendo también, un acompañamiento de los CT en la implementación de las medidas correctivas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las ejecutorias de los CT's estén acorde a los Procedimientos y Normativas Técnicas existentes. 2. Despachar y controlar el material de almacenes locales. 3. Verificar la Existencia, condiciones y manejo de Llaves de Seguridad (Paneles). 4. Validar la Calidad en el procesamiento de Ordenes de Servicio. 5. Verificar la Condición y manejo de los Vehículos de la unidad. 6. Normar y fiscalizar la Vestimenta y herramientas de trabajo de los técnicos. 7. Penalizar a los Contratistas Técnicos por incumplimiento contractual. 8. Conformar mesas de trabajo tendentes a dilucidar los hallazgos encontrados y elaborar juntamente con los CT's los planes de acción para corregirlos. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • SGS. • PDA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE CALIDAD OPERATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Terreno	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Control de Calidad Técnica		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control de Calidad Operativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Monitorear o Supervisar en terreno los trabajos realizados por el Personal del Centro Técnico y Brigadistas, Buscar mejoras en el cumplimiento de los procedimientos de la empresa a nivel comercial.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar suspensiones de servicio (Terreno/Cortes). 2. Supervisar reposiciones de servicio (Terreno/Reconexiones). 3. Realizar ordenes de inspección (Terreno/Reclamos, Verificaciones). 4. Realizar despacho y control del material de almacenes locales. 5. Supervisar existencia, condiciones y manejo de Llaves de Seguridad (Paneles). 6. Garantizar calidad en el procesamiento de ordenes de servicio. 7. Supervisar condición y manejo de los vehículos. 8. Distribuir vestimenta y herramientas de trabajo. 9. Realizar penalización a contratistas técnicos por incumplimiento contractual. 10. Contribuir en mejoras sobre el terreno, centro técnico y Procedimiento Técnico, aparte en la operativa. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 		<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CONTROL DE CALIDAD TÉCNICA COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Control de Calidad Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la calidad, confiabilidad y coherencia de la información suministrada por las brigadas internas y externas, para ser insertada en nuestro sistema comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los trabajos realizados por las brigadas. 2. Cuantificar los trabajos de las brigadas. 3. Validar la información recibida. 4. Depurar la información recibida. 5. Generar ordenes de servicio correspondiente. 6. Editarlas según el centro técnico correspondiente. 7. Insertar la información en el sistema comercial. 8. Dar soporte vía teléfono a las brigadas conjuntas técnicas propias y Protecom. 9. Depurar las bases de la Ordenes de servicios de los centros técnicos para fines de cubicación. 10. Remitir los hallazgos de la depuración a quienes corresponda. 11. Digitar en la base los trabajos recibidos y resueltos de clientes para verificación conjunta EDEESTE /PROTECOM. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE SOPORTE COMERCIAL Y PREPAGO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar la información comercial, apoyando a la Dirección Comercial en la definición de estrategias de mejora, así como en la definición y mejoras de políticas comerciales y procedimientos, asegurar el funcionamiento del sistema.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores comerciales, identificando oportunidades y amenazas para la gestión. 2. Elaborar informes sobre la evolución de la gestión comercial. 3. Analizar la actualización de información en el SGC. 4. Realizar y actualizar la normativa comercial. 5. Mantener funcionalmente el sistema comercial. 6. Gestionar y tramitar las incidencias planteadas por los usuarios, resolviendo las propias y direccionando las demás. 7. Atender y analizar las consultas planteadas por los usuarios, relacionadas con los diferentes módulos del SGC. 8. Apoyar a Sistemas en la introducción de mejoras al sistema realizando las pruebas que se estimen. 9. Estudiar y analizar las incidencias ocurridas para encontrar puntos de mejoras en el sistema. Coordinar la elaboración de informes relativos a su área de actuación. 10. Asesorar a las unidades operativas en el manejo del SGC. 11. Asignar actividades al personal bajo su responsabilidad, orientadas al manejo y suministro de información para las diferentes áreas de la Dirección Comercial. 12. Establecer mecanismo de control para garantizar la calidad de la base de datos comercial.

- 13.** Diseñar consultas a la base de datos que permitan obtener información específica para validación de datos y / o control. Facturación UNR.
- 14.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 15.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos Sistemas Comerciales. • Conocimientos Excel. • Base de datos. • SQL. • Conocimientos SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA PREPAGO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Prepago	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Migrar, configurar, dar soporte y asistencia a los Cliente que pasan a modalidad Prepago , soporte a técnico que laboran en terreno y a las Estafetas de ventas .

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Migrar Cliente Pospago a modalidad Prepago.
2. Dar bajas en open.
3. Dar Soporte a la Estafeta de venta vía telefónica y Whatsapp.
4. Dar asistencia a los técnicos en el terreno vía flota.
5. Generaciones de ordenes de servicios MCA.
6. Dar soporte vía correo a las Oficinas Comerciales.
7. Venta, anulación y reenvío de Token.
8. Solicitar requerimientos de usuarios para los sistemas Hexing y Star y requerimientos de Usuarios para puntos de ventas y requerimientos de reseteo de contraseñas, entre otros.
9. Dar soporte en análisis de órdenes para fines de anulación y corrección de inconsistencia.
10. Sacar reporte de Ventas por estafetas de los clientes Prepagos. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CENTRO DE MONITOREO DE CLIENTES (CMC)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 4:00 p.m. a 11:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Domingo 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador (CMC)		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnica Centralizada	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar y evaluar los procesos del Centro de Monitoreo de Clientes (CMC) y el sistema de gestión de servicio (SGS) para asegurar un funcionamiento óptimo. Supervisar la correcta ejecución de las órdenes de servicio en beneficio de los clientes. Alcanzar los objetivos y metas establecidos por la empresa para mejorar la eficiencia en el servicio al cliente, cumpliendo con el marco regulatorio y la política de la empresa
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir de cerca la gestión en el Centro de Monitoreo de Clientes (CMC) para garantizar la atención oportuna a los clientes y cumplir con los tiempos establecidos. 2. Revisar y enviar informes mensuales de los casos resueltos al Departamento de Mercadeo y Servicio al Cliente para evaluar la satisfacción del servicio brindado. 3. Planificar las actividades del Centro de Monitoreo de Clientes (CMC). 4. Revisar y aprobar las facturas de los servicios contratados por los contratistas. 5. Elaborar y presentar informes estadísticos del área técnica para mantener informada a la gerencia y a los grupos de interés. 6. Proporcionar información solicitada regularmente por otras áreas de la empresa y grupos de interés para sus actividades o informes.

7. Brindar asesoramiento y apoyo a las unidades operativas en temas técnicos y resolución de problemas.
8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGC, SGS. • Habilidades Numéricas. • IGEA. • Quantum GIS (QGIS). • Manejo de Brigadas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Open SGS • SPN • SAP • Quantum GIS (QGIS) • CHM 	N/A	N/A

MOVILIDAD
Requerida para trasladarse a diversas ubicaciones, como oficinas, reuniones externas y lugares de trabajo en terreno, para validar y supervisar las labores realizadas.
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) CENTRO DE MONITOREO DE CLIENTES (CMC)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 4:00 p.m. a 11:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Domingo 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor (CMC) Analista (CMC)		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Centro de Monitoreo de Clientes	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar diariamente la ejecución de las órdenes de servicio asignadas a las brigadas contratistas a través del analista. Garantizar que se cumplan dentro del plazo establecido, asegurando la calidad del servicio al cliente y cumpliendo con los objetivos y metas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cierre efectivo de todas las órdenes de servicio de acuerdo con su antigüedad en el sistema SGS. 2. Realizar seguimiento a los clientes contactados para asegurar la trazabilidad de la gestión y hacer un seguimiento posterior a aquellos clientes que no se pudieron contactar durante la visita. 3. Mejorar los tiempos de resolución de órdenes de servicio para impactar positivamente en la satisfacción del cliente. 4. Generar un informe mensual de los casos resueltos. 5. Elaborar y presentar reportes estadísticos del Centro de Monitoreo de Clientes para mantener informada a la gerencia y a los grupos de interés. 6. Evaluar el rendimiento del personal bajo su supervisión.

7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria con factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas con clientes y proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGC, SGS. • Habilidades Numéricas. • IGEA. • Quantum GIS (QGIS). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SP Sistema Informáticos • Open SGC • SGS • Quantum GIS (QGIS) • CHM • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) CENTRO DE MONITOREO DE CLIENTES (CMC)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 4:00 p.m. a 11:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Domingo 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Centro de Monitoreo de Clientes	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y fiscalizar diariamente la ejecución de los trabajos asignados a las brigadas contratistas, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y la calidad de los suministros. Garantizar el respeto a las normas técnicas establecidas por la empresa para brindar un servicio de calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las brigadas técnicas en conjunto con el analista para la rápida resolución de la orden de servicio. 2. Gestionar los materiales necesarios cuando sea requerido para la resolución de las órdenes de servicio. 3. Brindar apoyo a las brigadas contratistas para agilizar los procesos de las órdenes de servicio, incluyendo la entrega de materiales y asignación de tareas. 4. Gestionar los casos de clientes prepagos que pueden ser atendidos desde los sistemas Hexing y Star sin necesidad de desplazarse al terreno. 5. Realizar visitas al terreno para asegurar la productividad y calidad del servicio de las brigadas, siguiendo las normas establecidas. 6. Proponer acciones de control y mejoras basadas en los resultados del seguimiento mensual a los planes.

7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria con factores de riesgos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGC, SGS. • Habilidades Numéricas. • IGEA. • Quantum GIS (QGIS). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SP Sistema Informáticos • Open SGC • SGS • Quantum GIS (QGIS) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Centralizada		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA GESTIÓN CENTRO DE MONITOREO DE CLIENTES (CMC)		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 4:00 p.m. a 11:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Domingo 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Centro de Monitoreo de Clientes	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar el despacho y dar seguimiento a las órdenes de servicio asignadas a las brigadas técnicas desde el centro de monitoreo de clientes, asegurando su ejecución en el terreno, con el objetivo de brindar un servicio que satisfaga las necesidades del cliente y cumpla con los estándares de calidad establecidos por la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Despachar las órdenes de servicio en el Sistema SGS a las brigadas técnicas correspondientes para su ejecución.
- 2.** Contactar telefónicamente al cliente para confirmar la asistencia de la brigada.
- 3.** Monitorear el progreso de la brigada hasta la finalización del proceso de resolución de las órdenes de servicio.
- 4.** Comunicar e informar al Supervisor Técnico en caso de que la brigada no pueda completar la orden de servicio.
- 5.** Compilar diariamente la operativa del Centro de Monitoreo de Clientes (CMC) para su análisis y para implementar mejoras.
- 6.** Registrar y mantener un control de todas las solicitudes recibidas, elaborando informes periódicos de seguimiento.

7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informático, Lic. Administración Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN SGC, SGS. • Habilidades Numéricas. • IGEA. • Quantum GIS (QGIS). • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 107-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC y SGS • SPN • Quantum GIS (QGIS) • WhatsApp 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE LECTURA Y FACTURACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Lectura y Reparto Encargado de Facturación		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Diseñar, planificar, dirigir y controlar, las políticas y estrategias comerciales, para asegurar el correcto funcionamiento y optimización de la Lectura, Facturación y Reparto del Ciclo Comercial. Apoyar a la Dirección Comercial, en el seguimiento y control, de sus indicadores de gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación anual y elaborar el calendario de lectura-facturación y reparto de la empresa para todo el año, y garantizar el funcionamiento correcto de las operativas diseñadas para tales fines, incluyendo la incorporación del calendario al sistema comercial, una vez ha sido aprobado. 2. Dirigir y supervisar la planificación, control y ejecución del proceso de lectura, facturación y reparto, conforme los estándares, normas y procedimientos establecidos, para prevenir las ocurrencias de errores en los trabajos realizados. 3. Fomentar la estandarización de todos los procesos comerciales, garantizando el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con los procesos del ciclo comercial. 4. Garantizar y controlar que se realicen las acciones necesarias, para aumentar la efectividad de la lectura, facturación y el reparto de la empresa. 5. Gestionar el estudio y análisis de la información comercial generada por los clientes, para definir estrategias de mejora, eficientizar los procesos y asegurar el correcto funcionamiento del sistema. 6. Colaborar activamente con la Dirección, en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 7. Vigilar la correcta asignación y ejecución del presupuesto de la gerencia. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LECTURA Y REPARTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Lectura y Reparto Analista de Lectura y Reparto		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Lectura y Reparto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Validar y asegurar la ejecución de las actividades requeridas, para incrementar la efectividad y la calidad de la lectura y el reparto de facturas generadas, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes, elevar el nivel de credibilidad y confiabilidad de la empresa y contribuir con el logro de sus metas económicas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación de las actividades de lectura-reparto y finca-rutas de la empresa durante todo el año, y garantizar el funcionamiento correcto de las operativas diseñadas para tales fines. 2. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos de lectura-reparto, mantenimiento de rutas-fincas, para garantizar la correcta ejecución del trabajo, en la forma prevista. 3. Garantizar la calidad y el cumplimiento de los tiempos establecidos para los procesos de lectura, reparto, ubicación de fincas, creación y asociación de fincas, corrección de direcciones y habilitación de suministros en el sistema Comercial. Prevenir la ocurrencia de errores en los trabajos, con el fin de aumentar el porcentaje de clientes leídos y repartidos. 4. Elaborar planes de acción y seguimiento para las mejoras de las operativas y corrección de anomalías de lectura-reparto en las oficinas comerciales, con el propósito de aumentar los indicadores de lectura-reparto de la empresa y lograr las metas de rentabilidad. 5. Supervisar y capacitar a los centros de lectura-reparto des-centralizados en las mejoras aplicadas a los procedimientos de lectura-reparto. 6. Asegurar el aprovisionamiento de las herramientas y equipos requeridos y asignados a los centros de lectura -reparto, gestionar el correcto uso y mantenimiento de estos activos. 7. Recibir la tele medición de los Grandes Clientes y remitirla a los centros de lectura-reparto de la empresa, para su verificación y comprobación en el STL, y posterior facturación de estos clientes.

8. Enviar al área de Control de Pérdidas los casos identificados de posibles clientes que presentan sub. facturaciones, a fin de regularizar la situación y reducir las pérdidas de la empresa.
9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Sistema de Gestión Comercial. • Conocimientos de Microsoft Office y sistema. Informático Open SGC. • Buena redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN 		N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE LECTURA Y REPARTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Lectura y Reparto		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Lectura y Reparto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la efectividad de la lectura- reparto de las facturas, a través del control de los procesos, y la supervisión de las contrataciones vigentes, para que cumplan con las especificaciones contractuales, asegurando el mejoramiento continuo del proceso de lectura-reparto descentralizado de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la efectividad y el cumplimiento de los tiempos establecidos para los procesos de lectura- reparto, finca, creación, corrección, asociación de fincas a los expedientes en el Sistema Comercial y de habilitación de suministros, minimizando los errores en los trabajos de los departamentos que administra, con el fin de garantizar un menor tiempo de contratación de los suministros de la empresa y aumentar el porcentaje de clientes leídos y repartidos de la empresa. 2. Supervisar las lecturas de la empresa y la conformación de los archivos de impresión de las facturas, verificando que los documentos reciban el procesamiento adecuado en cada caso, para dar cumplimiento a los requisitos de ley pertinentes. 3. Dirigir el proceso de lectura-reparto, garantizando que se realice en forma correcta, eficiente y oportuna, atendiendo a las expectativas de los clientes, de conformidad con los requisitos de ley. 4. Supervisar y capacitar a los centros de lectura-reparto des-centralizados en las mejoras aplicadas a los procedimientos de lectura-reparto.

5. Dar seguimiento a los planes de mejoras de las operativas, corrección de anomalías de lectura-reparto en las oficinas comerciales, con el propósito de aumentar los indicadores de lectura-reparto de la empresa.
6. Garantizar la actualización y control de los datos de los clientes en la base de datos, a fin de contar con información precisa y oportuna para el proceso de lectura-reparto de las facturas.
7. Promover la implementación de canales alternativos de entrega de las facturas, a fin de proporcionar mayor satisfacción a los clientes, garantizando la optimización en el uso de los recursos de la empresa.
8. Elaborar y ejecutar la programación para envío de información variada adicional a la factura para los clientes, a través del correo electrónico, a fin de mantenerlos actualizados sobre temas de su interés.
9. Enviar a los clientes las facturas por correo electrónico, comunicaciones de vencimientos y deudas, para reducir los costos de impresión y ofrecer un mejor servicio al cliente.
10. Elaborar los informes periódicos de rendiciones de cuenta de las operativas que maneja. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de análisis de lectura y facturación. • Manejo de mejoramiento de procesos. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático Open SGC,IGEA, aplicaciones Cif, Envios Mail y Text pad. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 		N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA LECTURA Y REPARTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Lectura y Reparto	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los análisis e informes requeridos de la operativa de ubicación de rutas de lectura- reparto, con el fin de incrementar la efectividad de la lectura-reparto de la empresa. Procurar el mejoramiento continuo del proceso.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar las fincas desubicadas y corregir las mal ubicadas en el Sistema Comercial para una pronta facturación. 2. Depuración de Ruta pote en el Sistema Comercial y de Suministros en alta sin facturar en el Sistema Comercial. 3. Balancear y reordenar las Rutas en el Sistema Comercial. Determinando los itinerarios más cargados de clientes a leer y a repartir, equilibrarlos con itinerarios de menor cantidad y así garantizar una mejor operativa. 4. Hacer el compilado diario de la Operativa de Lectura-Reparto, para posterior análisis y ejecución de mejoras. 5. Elaborar la data para el levantamiento en el Sistema Comercial, medidores que no existen en el terreno con suministros en baja, para mejorar la operativa. 6. Comunicar al solicitante (Supervisores de Lectura-Reparto del Centro) el resultado de su requerimiento, para reducir los tiempos de la correcta facturación de los clientes. 7. Llevar un control de todas las solicitudes recibidas y elaborar informes periódicos de seguimientos.

8. Realizar las solicitudes o renovaciones de contratos de canales alternos de cobros. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Dirección Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE FACTURACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Facturación		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Lectura y Facturación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de facturación y de análisis de suministros anómalos, en forma correcta y oportuna, sobre la base de las políticas y procedimientos estandarizados de la empresa y apegados al cumplimiento de la Ley General de Electricidad y las Normas de Calidad vigentes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad del proceso de facturación para cada cliente de manera oportuna, exacta, segura, correcta y adaptada a las normas vigentes, a fin de alcanzar los niveles requeridos y maximizar la satisfacción de los clientes. 2. Garantizar la solución eficaz y oportuna de cada suministro anómalo con la finalidad de asegurarle a la empresa la facturación en ciclo, incrementar la efectividad de la facturación, contribuir con la gestión de cobranza y disminuir la ocurrencia de pérdidas y de reclamos. 3. Vigilar el fiel cumplimiento de lo establecido en las normas, reglamentos internos y externos inherentes al proceso de facturación. 4. Realizar mensualmente el informe del área de facturación centralizada para envío a la Gerencia. 5. Elaborar e implementar planes de acción para las mejoras permanentes del proceso de análisis en las anomalías de facturación. 6. Revisar y analizar los indicadores de facturación con la finalidad de mejorar, retroalimentar e influir en las áreas funcionales para la ejecución de acciones tendientes a mejorar dichos procesos. 7. Asegurar la ejecución de auditorías de calidad y de seguimiento a fin de maximizar la calidad del proceso de facturación. 8. Asegurar la ejecución de los cambios de tarifa de acuerdo a los procedimientos internos de la Distribuidora y la normativa, manteniendo constante comunicación con el Regulador para los casos que dependan de su autorización. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN y BDG. • Conocimientos del Sistema de Gestión Comercial. • Conocimiento eléctrico en BT y MT, tipos de mediciones. • Manejo de reclamaciones. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Conocimientos de Análisis de Facturación. • Conocimientos de herramientas planificación estratégica. • Manejo de Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE FACTURACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas de Facturación I Analista de Facturación II		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Facturación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar y controlar el proceso de facturación y de análisis de suministros anómalos de forma correcta y oportuna, con la finalidad de incrementar la calidad y el aumento de la facturación en ciclo, los cobros, así como disminuir las pérdidas, observando las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la calidad de la facturación de la empresa. 2. Controlar y dar seguimiento a la generación y resolución anomalías de facturación. 3. Participar en la ejecución de auditorías de calidad y de seguimiento a fin de maximizar la calidad del proceso de facturación. 4. Realizar los cambios de tarifa en el sistema comercial. 5. Dar seguimiento para que las oficinas comerciales cumplan con el tiempo pre-establecido en la resolución de las órdenes de servicio para suministros anómalos. 6. Vigilar el fiel cumplimiento de lo establecido en las normas, reglamentos internos y externos inherentes al proceso de facturación. 7. Revisar y analizar diariamente los indicadores de facturación con la finalidad de mejorar, retroalimentar e influir, en las áreas funcionales para la ejecución de acciones tendientes a mejorar dichos procesos. 8. Revisar y analizar diariamente los indicadores de facturación con la finalidad de mejorar, retroalimentar e influir, en las áreas funcionales para la ejecución de acciones tendientes a mejorar dichos procesos. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE FACTURACION I		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Facturación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las auditorías internas del proceso de solución de anomalías, refacturaciones y generación de órdenes de servicio, al mismo tiempo que colaborar con el proceso de análisis de suministros anómalos, con el fin de asegurar una facturación eficiente, correcta, oportuna y con la calidad requerida, conforme las políticas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los suministros anómalos de los clientes Regulares y Grandes Clientes, que le han sido asignados y determinar las acciones necesarias para su resolución. 2. Auditar internamente el proceso de solución de anomalías, refacturaciones y generación de órdenes de servicio retroalimentando a los analistas sobre sus oportunidades de mejora y a la Sub Gerencia de facturación de manera oportuna. 3. Atender las anomalías generadas en la operativa diaria de facturación. 4. Gestionar y canalizar con las unidades correspondientes, la atención y solución en el mínimo plazo, de las anomalías asociadas a suministros pendientes de facturar y/o con orden de servicio asociada a anomalía que se generan diariamente en el proceso de análisis. 5. Completar informes de seguimiento de incidencias detectadas en el proceso de solución de anomalías de facturación. 6. Apoyar y participar en la elaboración e implementación de planes de acción que conlleven a mejoras en los procesos. 7. Canalizar y dar seguimiento a casos puntuales respecto a facturaciones fuera de ciclo generadas a través de los canales internos de la Empresa.

8. Dar fiel cumplimiento a las normas, reglamentos internos y externos inherentes al proceso de facturación.
9. Elaborar informe mensual del área de facturación.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE FACTURACION II		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Facturación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Ejecutar el proceso de resolución de anomalías, re-facturaciones y generación de órdenes de servicio, al mismo tiempo que colaborar con el proceso de análisis de suministros anómalos, con el fin de asegurar una facturación eficiente, correcta, oportuna y con la calidad requerida, conforme las políticas y procedimientos establecidos.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los suministros anómalos de los clientes Regulares y Grandes Clientes, que le han sido asignados y determinar las acciones necesarias para su resolución. 2. Atender las anomalías generadas y casos a tomar en cuenta, en la operativa diaria de facturación. 3. Gestionar y canalizar con las unidades correspondientes, la atención y solución en el mínimo plazo, de las anomalías asociadas a suministros pendientes de facturar y/o con orden de servicio asociada a anomalías, que se generan diariamente en el proceso de análisis. 4. Completar informes de seguimiento, de incidencias detectadas en el proceso de resolución de anomalías de facturación. 5. Apoyar y participar en la elaboración e implementación de planes de acción, que conlleven a mejoras en los procesos. 6. Canalizar y dar seguimiento a casos puntuales, respecto a facturaciones fuera de ciclo, generadas a través de los canales internos de la Empresa. 7. Dar fiel cumplimiento a las normas, reglamentos internos y externos inherentes al proceso de facturación.

- 8.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Manejo de sistema OPEN. Habilidades numéricas. Conocimientos de los días de facturación de los clientes. Conocimientos de Análisis de Facturación. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Lectura y Facturación		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE FACTURACIÓN RUTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Facturación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar los análisis e informes requeridos, de la operativa de ubicación de rutas de lectura- reparto, con el fin de incrementar la efectividad de la lectura y el reparto de la empresa. Procurar el mejoramiento continuo del proceso.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar las fincas desubicadas y corregir las mal ubicadas en el Sistema Comercial, para una pronta facturación. 2. Hacer depuración de Ruta pote en el Sistema Comercial y de Suministros en alta sin facturar en el Sistema Comercial. 3. Balancear y reordenar las Rutas en el Sistema Comercial. Determinando los itinerarios más cargados de clientes a leer y a repartir, equilibrarlos con itinerarios de menor cantidad y así garantizar una mejor operativa. 4. Hacer el compilado diario de la Operativa de Lectura-Reparto, para posterior análisis y ejecución de mejoras. 5. Elaborar la data para el levantamiento en el Sistema Comercial, medidores que no existen en el terreno con suministros en baja, para mejorar la operativa. 6. Comunicar al solicitante (Supervisores de Lectura-Reparto del Centro) el resultado de su requerimiento, para reducir los tiempos de la correcta facturación de los clientes. 7. Llevar un control de todas las solicitudes recibidas y elaborar informes periódicos de seguimientos. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN. • Habilidades numéricas. • Conocimientos de los días de facturación de los clientes. • Conocimientos de Análisis de Facturación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 		N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargada de Centro de Contacto Encargado de Experiencia al Usuario y Entrenamiento Encargado de Reclamaciones y Quejas		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar y evaluar las políticas y procedimientos que impulsen la mejora continua y las mejores prácticas de servicio al cliente, garantizando el logro de los indicadores asociados a la prestación del servicio comercial.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar políticas y procedimientos de Servicio al cliente. 2. Garantizar la capacitación del personal de la plataforma de Servicio al cliente. 3. Implementar mejores prácticas en el servicio al cliente. 4. Establecer acuerdos de nivel de servicio con las áreas de apoyo y procurar el cumplimiento de estas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de servicio. 6. Planificar y ejecutar proyectos que apunten a la mejora continua y al logro de los niveles de satisfacción del cliente esperados. 7. Revisión permanente de los procesos para garantizar la reducción de trámites y burocracia. 8. Velar por el cumplimiento de los indicadores normativos relacionados al servicio comercial. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cienco o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de los sistemas comerciales y de averías. • Conocimientos de office y power BI. • Liderazgo. • Manejo de personal. • Implementación de Proyectos. • Amplio conocimiento regulatorio. • Amplio conocimiento de análisis. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) CENTRO DE CONTACTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro de Contacto	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Centro de Contacto Analista Monitor de Calidad		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicio al Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar los recursos humanos y materiales del Centro de Contacto, estableciendo planes de acción que garanticen calidad en el servicio ofrecido al cliente, cumplimiento de los procedimientos y políticas de la empresa con la finalidad de lograr las metas establecidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que garanticen el nivel de servicio esperado, con calidad y dentro de los plazos establecido. 2. Planificar y supervisar las operaciones del Centro de Contacto monitoreando el desempeño del personal. Para mantener la calidad del servicio al cliente de acuerdo a los estándares establecidos 3. Elaborar y canalizar reportes estadísticos relacionados a la gestión a fin de mantener informada a la gerencia y trazar planes de acción al respecto 4. Coordinar con otras áreas los apoyos necesarios para atención oportuna a los requerimientos de los clientes con el propósito de lograr la satisfacción del servicio brindado. 5. Gestionar los recursos según la planificación, con el propósito de que, se tenga disponible para la ejecución de las operaciones. 6. Coordinar las capacitaciones y entrenamientos necesarios, para contar con un equipo calificado. 7. Realizar reuniones o secciones de trabajo para la elaboración planes de trabajo, seguimientos de los mismos y revisión de resultados. 8. Optimizar al uso de los recursos disponibles a fin de obtener el máximo resultado al menor costo. 9. Canalizar lo necesario para cubrir las necesidades que surjan tanto ordinario como imprevistos garantizando el buen funcionamiento del Centro.

- 10.** Trabajar para mantener el equipo motivado, informado y orientado al logro de los resultados.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Servicio al Cliente. • Manejo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CENTRO DE CONTACTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Matutino Vespertina Amanecida Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Centro de Contacto	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar la data de los indicadores de productividad y servicio brindado en el centro de contacto, así como también llevar el control de asistencias, tardanzas y ausencias del personal. Con la finalidad de contar con un sistema de medición actualizado y funcional del área.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar el sistema de indicadores estadísticos de la operativa y desempeño del personal de centro de contacto diario, con la finalidad de identificar desviaciones y oportunidades de mejora a tiempo. 2. Generar y elaborar los reportes e informes estadísticos diario de la productividad del área. 3. Trabajar con el biométrico asistencia y puntualidad. 4. Hacer seguimiento loguin-logout diario de los colaboradores para control de tiempo no productivo. 5. Elaborar reportes de horas trabajadas para fines de pagos de horas extras e incentivos. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN, SGD y aplicación AVAYA. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	MONITOR DE CALIDAD		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Matutino Vespertina Amanecida Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Centro de Contacto	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Mejorar la calidad de las respuestas y procesos mediante el monitoreo de llamadas que se realizan al centro de atención telefónica. Velar por la efectividad de las informaciones suministradas a nuestros clientes mediante la retroalimentación efectiva, la capacitación continua y la diversidad de opciones de servicios de una forma rentable.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad del servicio brindado a los clientes mediante el monitoreo de las llamadas realizadas desde y hacia el centro de atención telefónica. 2. Asegurar el cumplimiento por parte de los representantes de atención telefónica de las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa. 3. Verificar que la información suministrada por nuestros representantes sea correcta y los compromisos de trabajo se hagan dentro de los plazos establecidos. 4. Detectar cualquier tipo de maltrato al cliente, así también como situaciones que vayan en perjuicio de la empresa mediante la entrega de información privada a terceros. 5. Generar reportes de desempeño, calidad y productividad de los representantes. 6. Retroalimentar, concebir y ejecutar planes para la mejora continua y manteniendo la calidad. 7. Realizar el monitoreo (face to face) cada semana para detectar las debilidades en tiempo real de los representantes. 8. Enviar el promedio de calidad y precisión de todos los representantes al inicio de la semana, así pueden evaluar y mejorar para llegar a la meta establecida.

9. Determinar la necesidad de creación de nuevas políticas y procedimientos o mejoras a los existentes, para garantizar servicios de calidad y efectivos.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) CENTRO DE CONTACTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Matutino Vespertina Amanecida Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Centro de Contacto		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Centro de Contacto	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en la definición de los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes internos y externos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Velar por la calidad de las respuestas a nuestros clientes a través de nuestros call center y medios digitales. (web, redes sociales, entre otros).
- 2.** Analizar el tipo de servicio que actualmente se solicita por estas vías y los tiempos de respuesta (analizar capacidad de respuesta de backoffice). De acuerdo con lo arrojado, proponer mejoras con el objetivo de satisfacer la inquietud o duda del cliente.
- 3.** Establecer tiempos de respuesta y el tipo de servicios o soluciones que podrán ser atendidos por estos canales. De acuerdo con la complejidad del caso, analizar el canal tradicional que deberá utilizar los clientes (telefónico o visita a sucursal).
- 4.** Evaluar la calidad del servicio brindado y proponer soluciones con el objetivo de mejorar la experiencia.
- 5.** Escalar a la Gerencia las solicitudes necesarias para que las mismas puedan ser cumplidas en el tiempo establecido.
- 6.** Realización de calibración de la pauta de calidad con los involucrados en el proceso.
- 7.** Realizar feedback a los agentes, sobre los resultados de los monitoreos y evaluaciones indicando dichas carencias o puntos fuertes, explicando y corrigiendo para que este logre alcanzar los objetivos propuestos por el servicio.
- 8.** Brindar información necesaria a los supervisores sobre novedades en productos, servicios y procesos para el feedback a los agentes.

9. Proponer mejoras y recomendaciones para optimizar el sitio web de acuerdo a las sugerencias realizadas por los clientes.
10. Proponer planes de mejoras de calidad en el servicio de atención al cliente que se brinda a través del call center y los medios digitales.
11. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Office. • Manejo del sistema Avaya. • Manejo de las diferentes aplicaciones como: Open SGC, SGD call Center, Hexing, Ami Star, Estafeta Virtual. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR (A) DE CENTRO DE CONTACTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Matutino Vespertina Amanecida Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Agente Comercial de Centro de Contacto		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Centro de Contacto	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar e instruir acerca de las actividades de atención al cliente y cobros en el Centro de Contacto, garantizando la calidad del servicio ofrecido en los plazos establecidos y asegurando el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta atención al cliente con amabilidad y cortesía. 2. Controlar de manera diaria los cobros, las cajas, los cuadros y cierres del día. 3. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el código de vestimenta, normas de identificación y el código de conducta. 4. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 5. Vigilar el fiel cumplimiento de lo establecido en las normas, reglamentos internos y externos del proceso de cobros. 6. Asegurar la correcta aplicación de los pagos, así como realizar análisis de los cobros mal aplicados. 7. Seguimiento a la generación de comunicaciones de avería y alto riesgo. 8. Dirigir a todo el personal a cargo en las gestiones del Centro de Contacto, para asegurar el buen funcionamiento de los procesos. 9. Recibir y procesar las solicitudes que realizan los clientes vía correo electrónico. 10. Gestionar con la Dirección de Distribución y la DTO los casos que requieren intervención o casos de prioridad. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato..

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN y BDG. • Conocimientos técnicos del área. • Conocimientos del Sistema de Gestión Comercial. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Conocimientos de Análisis de Facturación. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 		
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y trabajo de campo.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE COMERCIAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Oficinas Comerciales	HORARIO DE TRABAJO:	Matutino Vespertina Amanecida Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Centro de Contacto	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Atender a las solicitudes de servicios y requerimientos de los clientes y gestionar su solución, proporcionando un servicio de calidad, enfocado en el logro de las metas institucionales, y conforme las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los entes reguladores del sistema.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de los clientes y gestionar su solución con los departamentos internos correspondientes. 2. Proporcionar información a clientes de manera eficiente, ya sea vía telefónica o personalmente. 3. Realizar y dar respuesta con calidad a los siguientes procesos comerciales: <ul style="list-style-type: none"> • Transacciones de cobros. • Solicitudes de servicios. • Reclamación de facturas. • Acuerdos de pagos. • Devoluciones de fianzas. • Gestion de cobros tanto en oficina como móvil. • Cobros de moras. • Preparación de tula de cobros, conduce, etc. • Trámites para la contratación de los suministros • Baja voluntarias • Tramite de cambio de cuenta y tarifa. • Seguimiento a ordenes de servicio asociadas a reclamos.

4. Actualizar los datos de contacto de los clientes con la finalidad de mejorar la calidad de la base de datos del sistema comercial y asegurar un contacto eficaz con los clientes.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de clientes.
6. Informar al cliente de los canales de pagos alternos que tenemos disponibles.
7. Trabajar en dirección a las metas mensuales establecidas por la empresa.
8. Tener Manejo de conflictos.
9. Manejar correctamente todas las informaciones y procesos para dar respuesta correcta y eficaz a los requerimientos de los clientes.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, de negociación con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Ingles Avanzado (Aplica para el puesto Bilingüe). • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) EXPERIENCIA AL USUARIO Y ENTRENAMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Experiencia al Usuario y Entrenamiento		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicio al Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar una atención de calidad a los clientes, a través de los diferentes canales de contacto, desarrollando estrategias tendentes a lograr la fidelización y satisfacción del cliente, asegurando una respuesta eficiente y eficaz.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir de manera centralizada los proyectos encaminados a lograr una mejora continua en la calidad de atención de nuestros clientes. 2. Velar por la correcta implementación de los procesos operativos y comerciales de cara a la satisfacción del cliente. 3. Asegurar el cumplimiento de los estándares de atención y trato requeridos por las políticas de calidad de la organización. 4. Dirigir el diseño apropiado y la correcta implementación de los procesos operativos y comerciales de cara a la satisfacción del cliente. 5. Desarrollar y conducir la implementación de planes efectivos de Fidelidad al cliente. 6. Fiscalizar y accionar sobre los indicadores del nivel de calidad de servicio, asegurando el cumplimiento de las metas trazadas por la Dirección Comercial y los requerimientos Regulatorios. 7. Dirigir e implementar el diseño de estrategias y programas para asegurar la rentabilidad del negocio. 8. Gestionar la oportuna atención al cliente por los diferentes canales virtuales: Instagram, Facebook, Twitter, Telegram WhatsApp. 9. Elaborar y administrar el presupuesto de gastos operacionales del departamento.

- 10.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete Office, Open SGC, Open SGD, VPM • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)	
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido

Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) CENTRO DE ATENCIÓN VIRTUAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Agentes Centro de Atención Virtual		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Experiencia al Usuario	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, Coordinar y organizar las operativa del Centro de Atención Virtual, garantizando las funciones optimas tanto del personal como los equipos y herramientas de trabajo, entre otras, asegurando la calidad del servicio y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar la operativa del Centro de Atención Virtual, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas, política, y reglas del área. 2. Realizar seguimiento constante de la calidad, con la finalidad de mantener la integridad de la información e impulsar acciones que contribuyan a la mejora de esta. 3. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al desempeño del personal bajo la supervisión. 4. Garantizar el funcionamiento correcto de los equipos, herramientas de trabajo, materiales y actividades del área. 5. Realizar reuniones y otras actividades con el equipo supervisado, afines o complementarias, para tratar los temas de mayor relevancia y mantener las informaciones y objetivos al día. 6. Realizar evaluación de desempeño, Detención de Necesidades, evaluación a personal de nuevo ingreso, aplicar pruebas de competencias a personal de nuevo ingreso y reportar informe de lo antes descrito a mi superior. 7. Planificar, organizar y delegar las tareas para garantizar la calidad del servicio ofrecido y así obtener los mejores indicadores del Centro de Atención Virtual.

- 8.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Office. • Manejo de las diferentes aplicaciones como: Open SGC, SGD, BPM call Center, Hexing, Ami Star, Estafeta Virtual. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANLISTA CENTRO DE ATENCION VIRTUAL		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Centro de Atención Virtual	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar los servicios de atención al cliente a través de los canales virtuales: BPM, WhatsApp, Facebook, Telegram.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de los clientes y gestionar su solución con los departamentos internos correspondientes. 2. Manejar correctamente todas las informaciones y procesos para dar respuesta correcta y eficaz a los requerimientos de los clientes. 3. Actualizar los datos de contacto de los clientes con la finalidad de mejorar la calidad de la base de datos del sistema comercial y asegurar un contacto eficaz con los clientes. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo digital de documentos aportados por el cliente. 5. Informar al cliente de los canales de pagos alternos que tenemos disponibles. 6. Trabajar en dirección a las metas mensuales establecidas por la empresa. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de sistema OPEN, SGD, BPM. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Excelente Ortografía. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE EXPERIENCIA AL USUARIO Y ENTRENAMIENTO</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Experiencia al Usuario		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Experiencia al Usuario y Entrenamiento	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y dirigir las acciones de Servicio al Cliente (Área Centralizada) a través de la consecución de las políticas y procedimientos establecidos para los Agentes Comerciales en las Oficinas Comerciales para la mejora continua en la calidad del servicio prestado a nuestros clientes.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y monitorear los indicadores correspondientes al área (actualización de datos, buzón de sugerencias, sistema de turno, conexiones de nuevos suministros e Indicador tiempo reconexión). 2. Dar seguimiento a la planificación de las capacitaciones para todo el personal que tenga contacto directo con los clientes con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes. 3. Dar seguimiento a procesos comerciales que impacten positivamente al Índice de Satisfacción, la Calidad en la Atención a los Clientes y el CRI. 4. Monitorear y proponer estrategias que apunten a mejorar con lo establecido por la SIE de acuerdo con los estándares de calidad propuestos. 5. Monitorear y proponer estrategias que apunten a mejorar los tiempos de reconexión del cliente a fin de cumplir con lo establecido por la SIE de acuerdo con los estándares de calidad propuestos. 6. Colaborar en los mecanismos de coordinación para asegurar la estandarización de equipos, infraestructura, mobiliarios y publicidad en todas las Oficinas Comerciales de la zona servida. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	

5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • Laptop • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE EXPERIENCIA AL USUARIO Y ENTRENAMIENTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Experiencia al Usuario y Entrenamiento	TURNO:	SI

PROPOSITO DEL PUESTO
Mejorar la calidad de las respuestas y procesos mediante la retroalimentación efectiva, la capacitación continua y la diversidad de opciones de servicios de una forma rentable.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e impartir capacitaciones para todo el personal que tenga contacto directo con los clientes con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes. 2. Elaborar, mejorar y dar seguimiento a procesos comerciales que impacten positivamente al Índice de Satisfacción, la Calidad en la Atención a los Clientes y el CRI. 3. Monitorear y proponer estrategias de mejora sobre la calidad de atención y tiempo de espera del cliente. 4. Colaborar en los mecanismos de coordinación para asegurar la estandarización de equipos, infraestructura, mobiliarios y publicidad en todas las Oficinas Comerciales de la zona servida. 5. Vigilar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las políticas y procedimientos del área comercial en las Oficinas y Agencias Comerciales, a través de visitas periódicas y verificaciones mensuales de los procesos en el Sistema Comercial OPEN SGC. 6. Velar que sean aplicadas correctamente las políticas y procedimientos de servicio al cliente. 7. Colaborar con las actividades relacionadas a la premiación de los integrantes de la dirección comercial. 8. Seguimiento a las solicitudes de suministro de materiales o herramientas para la buena gestión y desempeño del área de servicio al Cliente.

9. Recopilar y tabular las informaciones del semáforo de satisfacción con el propósito de medir el nivel de satisfacción de los clientes de acuerdo con las atenciones brindadas por el personal de atención.
10. Determinar la necesidad de creación de nuevas políticas y procedimientos o mejoras a los existentes, para evitar la repetición de la situación.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office • OPEN SGC • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE RECLAMACIONES Y QUEJAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro I	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Red de Atención Back Office		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Servicio al Cliente	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las actividades orientadas al cumplimiento a los compromisos asumidos con los clientes de EDE Este, mediante la corrección y prevención de reclamos comerciales y la supervisión a la operativa que involucra su solución, además de velar por el cumplimiento de la normativa vigente, establecida por el Organismo Regulador.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de solución de las reclamaciones interpuestas conforme las regulaciones vigentes para el sector eléctrico, así como los valores institucionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa. 2. Asegurar la correcta y oportuna solución de todas las reclamaciones generadas, recibidas a través de los diferentes canales de servicio. 3. Desarrollar y poner en marcha nuevas estrategias orientadas a minimizar los reclamos de los clientes. 4. Proporcionar un apoyo a la estructura comercial de cara al cliente. 5. Eficientizar el cumplimiento de los acuerdos de servicios internos y externos. 6. Elaborar y administrar el presupuesto de gastos operacionales del departamento. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su superior inmediato. 8. Gestionar con el Organismo Regulador las estrategias para las correctas decisiones y resoluciones acorde a la legislación vigente. 9. Elaborar informes de gestión comercial sobre los hechos relevantes, relacionados con las actividades ejecutadas por el área.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Servicio al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE RECLAMOS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas de Reclamos		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Reclamaciones y Quejas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad de Back Office, asegurando el correcto tratamiento a las reclamaciones interpuestas por los clientes en primera y segunda instancia, conforme los preceptos regulatorios vigentes en el sector eléctrico y los valores, normas y procedimientos establecidos por la empresa.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos. 2. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la empresa, y las disposiciones regulatorias emanadas por el Organismo Regulador, para prevenir cualquier desvío que pudiese presentarse que afecte los intereses de la Empresa. 3. Asegurar la correcta defensa de los casos presentados en primera y segunda instancia, consensuado con las áreas de Legal y Compra de Energía y Regulación. 4. Diseñar las normas administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente y coordinado de la unidad, en conjunto con las consultas elaboradas a la Gerencia de Regulación. 5. Elaborar informes de gestión comercial sobre los hechos relevantes, relacionados con las actividades ejecutadas por el área. 6. Efectuar revisiones periódicas de los casos involucrados para detectar posibles patrones de generación de reclamos, con el fin de tomar acciones correctivas, optimizando los procesos de solución de casos. 7. Elaborar y desarrollar plan de adiestramiento a las unidades operativas de Servicio al Cliente con la finalidad de orientar sobre aspectos legales que eviten a la empresa incurrir en posibles acciones de tipo judicial. 8. Proponer y aplicar los procesos y controles requeridos para optimizar el aprovechamiento del tiempo y asegurar rapidez y eficacia en el trámite de las reclamaciones de clientes.

9. Proponer y aplicar los procesos y controles requeridos para optimizar el aprovechamiento del tiempo y asegurar rapidez y eficacia en el trámite de las reclamaciones de clientes.
10. Asegurar la actualización oportuna de manuales de políticas, normas y procedimientos de su competencia.
11. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic, Administración de Empresas, Contabilidad, Ing Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA I RECLAMACIONES Y QUEJAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Reclamaciones y Quejas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Monitorear, revisar y validar las conclusiones ofrecidas por el equipo de analistas II, en relación a las reclamaciones remitidas a la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, con el objetivo de que las mismas sean las correctas y en base a los casos analizados, según los procedimientos y políticas establecidas en la normativa legal vigente.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las reclamaciones remitidas por las entidades reguladoras, fiscalizadoras u otro organismo (Presidencia de la República, la Policía, entre otros), a fin de validar el tipo de reclamación y asignar a un analista para su solución. 2. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 3. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 4. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquete de Office. OPEN SGC. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	

6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	
--	--	--	--	---	--

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Servicio Al Cliente		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA II DE RECLAMACIONES Y QUEJAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Reclamaciones y Quejas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar las reclamaciones interpuestas por los clientes en los tiempos establecidos, observando fielmente las políticas y procedimientos internos, así como las regulaciones vigentes en el país según la Ley.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los análisis correspondientes a los casos de facturaciones erróneas. 2. Efectuar de manera correcta las re-facturaciones de las facturas asociadas a las reclamaciones. 3. Identificar oportunidades de mejora en el proceso de ciclo comercial, a través de las informaciones recopiladas de las reclamaciones. 4. Dar seguimiento al personal de Atención al Cliente sobre el tratamiento a Reclamos Comerciales. 5. Registrar en el sistema las respuestas de las reclamaciones realizadas por los clientes, dentro de los plazos establecidos según el tipo (24 horas y 10 días laborables). 6. Analizar la data histórica de reclamos, con el fin de identificar errores reiterados. 7. Gestionar con el Servicio Técnico la solución de las O/S asociadas a las reclamaciones. 8. Efectuar las correcciones por re-factura menores a los 5,000 kWh. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • OPEN SGC. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Desarrollo de Proyectos Encargado de Control Calidad Obra y Materiales		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Comercial	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la planificación, supervisión y control de los proyectos referidos a la gerencia midiendo la calidad y el costo establecidos según las normas técnicas para la ejecución.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar juntamente con los encargados la programación de los proyectos. 2. Revisar los progresos de los proyectos. 3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad. 4. Elaborar informes quincenales, mensuales y anuales sobre los progresos de la gerencia. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<i>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</i>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Seguimiento y Control Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguimiento y Control de Proyectos	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar y ejecutar, en coordinación con el gerente, los proyectos asignados a la gerencia para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información suministrada por los analistas referente a los levantamientos. 2. Mantener informes de situación relacionado a los levantamientos. 3. Planificar la verificación de los proyectos. 4. Manejar, planificar, analizar cierre de proyectos. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN • Sap 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Seguimiento y Control		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Desarrollo Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de levantamiento que se ejecutan en el terreno, con el fin de garantizar que las construcciones cumplan con lo establecidos en las normas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del levantamiento en el terreno. 2. Coordinar las inspecciones y aplicación de las normas. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 5. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DESARROLLO DE PROYECTOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Desarrollo de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar e instruir el levantamiento diario de los proyectos verificando la ejecución correcta de los materiales y cumplimiento de las normas de construcción.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos de proyectos con el uso de formulario de levantamiento. 2. Informar anomalías encontradas que ponen en peligro a la sociedad. 3. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 4. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 6. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Comercial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Mercadotecnia, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y ejecución y seguimiento a proyectos. • Conocimientos de interpretación de planes eléctricos y de campo. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Manejo de Microsoft Office y sistema informático SAP, Amplios conocimientos de Open y Manejo de Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Laptop • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco reflectivo • Gafas • Uniforme • Chaleco reflectivo • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Desarrollo de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar las informaciones relacionadas al levantamiento de cada proyecto con el objetivo de analizar y determinar las acciones que faciliten la calidad en el proceso de construcción.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cada reporte levantado y registrar correctamente los datos inherentes a la recepción, procesos y almacenamiento de la información, en los formatos respectivos para asegurar la trazabilidad del proceso. 2. Verificar que cada levantamiento contenga las informaciones necesarias. 3. Actualizar y organizar las informaciones relacionadas a los levantamientos de los proyectos. 4. Actualizar y organizar las informaciones relacionadas a los levantamientos de los proyectos. 5. Análisis y corrección de incidencias. 6. Realizar y enviar informes sobre los levantamientos. 7. Proponer y participar en las mejoras continuas de los procesos relacionados a los requerimientos de la calidad. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración, Estadística o Informática, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistema OPEN. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica. • Sistemas Informáticos. • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS Y MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Seguimiento y Control de Proyectos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar las actividades relacionadas al control de calidad de los proyectos que se ejecutan, como parte de garantizar que las construcciones cumplan con los estándares financieros establecidos, así como también la canalización de los proyectos que responden peticiones sociales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener constantemente seguimiento de los avances del levantamiento de los proyectos con el fin de realización informe financiero. 2. Colaborar, proponer y participar en todas las iniciativas de mejoras referentes a la posición. 3. Hacer revisión de los contratos de proyectos. 4. Realizar el análisis económico de la mano de obra y material de los proyectos. 5. Coordinar los proyectos de gestión social. 6. Revisión de informes financieros en base a la auditoria de materiales. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.
--	---

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica o Electromecánica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete de Office. • Project. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
<small>(Nivel de competencias mínimas aceptables)</small>					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Comercial	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Seguimiento y Control de Proyecto		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA CONTROL CALIDAD OBRA Y MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Control Calidad, Obra y Materiales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Informar acerca de la revisión de las actividades financieras establecidas en los proyectos en base a lo ejecutado en el terreno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para auditoria de materiales ejecutados en el terreno. 2. Verificar las cubicaciones presentadas por la contrata. 3. Realizar auditoria de materiales de los proyectos. 4. Elaborar de informes financieros. 5. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 6. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Contabilidad, Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Siete o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Habilidad para la redacción de informes técnicos. • Habilidades numéricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
N/A		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS

Objetivo General:

Diseñar, dirigir, administrar y controlar el Proyecto de Control de Pérdidas de Energía de la Empresa, gestionando las acciones y recursos necesarios para garantizar el logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Institución, conforme las mejores prácticas en la materia, así como las regulaciones vigentes en el país. Asegurar la disminución del Fraude Eléctrico, de acuerdo con las metas e indicadores programados.

[DP Director\(a\) De Control de Perdidas](#)

[DP Encargado\(a\) de Control de Gestión](#)

[DP Asistente Administrativa](#)

Gerencias

Gerencia de Planificación y Estudios de Control de Perdidas

- [DP Gerente de Planificación y Estudio de control de Perdida](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestión Administrativa](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Presupuesto y Cubicaciones](#)
- [DP Analista de Presupuesto y Cubicaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Sistemas de Gestión Técnica](#)
- [DP Encargado\(a\) de Planificación, Estudios y Análisis de Perdida](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Análisis de Perdida](#)
- [DP Analista de Perdida](#)
- [DP Coordinador\(a\) Micromedidas](#)
- [DP Analista de Totalizadores](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestión PGASE y Tasaciones](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Tasación de Actas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestión PGASE y Tasaciones de Grandes Clientes](#)

Gerencia Técnica de Grandes Clientes

- [DP Gerente de Técnica de Grandes Clientes](#)
- [DP Encargado\(a\) de Inspección](#)

- [DP Coordinador\(a\) de Inspección SD](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Inspección SD](#)
- [DP Técnico de Inspección](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Inspección Este](#)
- [DP Analista de Inspección y Normalización](#)
- [DP Encargado\(a\) de Normalización y Control de Gestión](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Normalización](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Normalización](#)
- [DP Técnico de Normalización](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Procesamiento y Análisis](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Control de Energía y Medición](#)
- [DP Supervisor\(a\) Control de Energía y Medición](#)
- [DP Técnico Control Energía y Medición](#)
- [DP Analista Control Energía y Medición](#)

Gerencia de Gestión de la Medida

- [DP Gerente de Gestión de la Medida](#)
- [DP Apoyo Logístico](#)
- [DP Especialista de Calidad de Procesos](#)
- [DP Encargado\(a\) de Tele-Medición](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Comunicación](#)
- [DP Analista de Comunicación Remota](#)
- [DP Coordinador\(a\) Análisis Clientes Tele-Medidos Regulares](#)
- [DP Analista de clientes Tele-Medidos Regulares](#)
- [DP Coordinador\(a\) Técnico de Tele-Medición](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Técnico PLC/GPR](#)
- [DP Analista de Gestión Técnica](#)
- [DP Técnico de Brigada](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Materiales](#)
- [DP Coordinador\(a\) Análisis Grandes Clientes Tele-Medidos](#)
- [DP Analista de Balance y Macros](#)
- [DP Encargado\(a\) de Laboratorio de Medidas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Metrología y Programación de Medidores](#)
- [DP Técnico de Metrología y Programación](#)

- [DP Técnico de Metrología y Comunicación](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Rehabilitación Medidores](#)
- [DP Supervisor\(a\) Taller de Rehabilitación](#)
- [DP Técnico de Rehabilitación de Medidores](#)
- [DP Analista Rehabilitación de Medidores](#)

Gerencia Técnica de Operaciones de Pérdidas

- [DP Gerente Técnico de Operaciones de Perdidas](#)
- [DP Encargado\(a\) de Aseguramiento de la Energía](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestión Técnica Paneles](#)
- [DP Supervisor\(a\) Gestión Técnica Paneles](#)
- [DP Analista Técnica de Operaciones de Pérdidas](#)
- [DP Coordinador\(a\) Gestión Técnica MCA](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Gestión Técnica MCA](#)
- [DP Coordinador\(a\) Gestión Técnica de Totalizadores](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Gestión Técnica](#)
- [DP Encargado\(a\) de Gestión y Logística Técnica](#)
- [DP Coordinador\(a\) de control de Calidad y Gestión de Materiales](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Control de Calidad y Gestión de Materiales](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Actualización de Base de Datos de Perdidas](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Actualización de Base de Datos de Perdidas](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Inteligencia Operativa](#)
- [DP Analista de Inteligencia Operativa](#)

Gerencia Regional de Gestión Técnica de Perdidas

- [DP Gerente Regional de Gestión Técnica de Pérdidas](#)
- [DP Gerente Gestión Técnica de Pérdidas](#)
- [DP Encargado\(a\) Técnica de Perdida Luperón](#)
- [DP Coordinador\(a\) de Gestión Técnica de Perdida](#)
- [DP Supervisor\(a\) Técnico de Pérdidas](#)
- [DP Supervisor\(a\) de Materiales](#)
- [DP Analista de Perdida](#)
- [DP Técnico de Materiales](#)

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	GESTIÓN DE PÉRDIDAS	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gerencia General		
TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE GESTION DE PERDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Perdidas Gerente Técnica de Grandes Clientes Gerente de Gestión de la Medida Gerente Técnico de Operaciones Comerciales Gerente Regional de Gestión Técnica de Perdidas Asistente Administrativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Administrador Gerente General	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Reducir las pérdidas de energía eléctrica de forma continua e integral, gestionando las acciones y los recursos para garantizar el logro de los objetivos definidos en el Plan Integral de Reducción de Pérdidas y alineados con el Plan Estratégico Institucional, velar por la correcta medición de la energía servida, cumpliendo con los requisitos legales, normativos y regulatorios vigentes para garantizar un adecuado desempeño financiero de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y elaboración, junto con el equipo de trabajo, el Plan Integral de Reducción de Pérdidas de Energía alineado con el Plan Estratégico general de la empresa, así como los planes operativos anuales consolidados de las diferentes gerencias que componen la Dirección y dar seguimiento a su correcta ejecución. 2. Gestionar el control de las pérdidas mediante los sistemas de balances energéticos, utilizando las micromediciones, macromediciones y la telemedida para administrar, analizar, gestionar y dar seguimiento al control de las pérdidas de energía en las unidades básicas de gestión como son los transformadores y celdas energéticas. 3. Participar en el diseño de esquemas inteligentes de medición concentrada o no, telecorte y prepago, así como en el rediseño de los procesos claves en la gestión de pérdidas.

4. Coordinar las operaciones diseñadas para disminuir las pérdidas de energía en clientes en la zona de concesión, según alcances, recursos y tiempo prestablecidos, priorizando las inversiones bajo el enfoque de eficiencia y reducción de costes operativos, impulsando programas de mejora de la calidad y el buen uso de materiales en los proyectos de reducción de pérdidas.
5. Garantizar la adecuada operativa de recuperación de energía en la cartera de grandes clientes de la empresa y el seguimiento a los macro indicadores de gestión de energía.
6. Asegurar la eficiente gestión estratégica, táctica y operativa de la tele mediciones y laboratorio de medidas, para apoyar el cumplimiento de las revisiones técnicas de los medidores, su calibración y mantenimiento; así como el almacenamiento y disposición final de los medidores.
7. Coordinar las acciones y participar en las políticas de la empresa referentes a la investigación y persecución contra el fraude eléctrico y atentados a la seguridad del sistema eléctrico.
8. Dirigir la elaboración y ejecución en tiempo y forma del presupuesto anual de la Dirección.
9. Promover un clima de trabajo favorable que propicie un desempeño laboral exitoso del personal bajo su supervisión, acorde con los principios y valores definidos en la empresa.
10. Actuar por delegación en representación del Administrador Gerente General en los asuntos relacionados con la Dirección de Gestión de Pérdidas.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO

Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, Comercial, Carreras Afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Más de 7 Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Manejo del Microsof Office. • SAP. • SGAT. • QGIS. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X

6. Visión Estratégica					X
------------------------------	--	--	--	--	---

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa, instituciones reguladoras y agentes del mercado eléctrico.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE CONTROL DE GESTIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Gestión de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar la documentación de los procesos que se ejecutan, dar seguimiento a los procesos de acciones correctivas y gestión de riesgos, así como elaborar el informe de gestión de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de EDE Este.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, levantar y actualizar la documentación controlada relacionada a procesos desarrollados por la DPGP. 2. Gestionar y dar seguimiento al proceso de acciones correctivas y oportunidades de mejora. 3. Gestión de riesgos y oportunidades de la DPGP, seguimiento la matriz de gestión de riesgos. 4. Realizar estandarización de los informes realizados por las áreas que componen la DPGP. 5. Elaborar informes de gestión para el seguimiento del Plan Operativo Anual de la DPGP 6. Elaborar informes diarios de seguimiento a la evolución de las pérdidas de energía y las actividades diarias. 7. Elaborar memoria anual de la DPGP. 8. Servir de enlace con la Dirección de Planificación estratégica para cualquier tema relacionado con el sistema de gestión de la calidad de EDEESTE. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office 365. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Sistemas integrados de gestión de la calidad. • Documentación y mejora de procesos. • Conocimientos de Planificación Estratégica. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	N/A		
TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Mensajero		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Gestión de Perdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar apoyo administrativo a la dirección y contribuir con el mejor desenvolvimiento de las funciones de la unidad.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones requeridas por el área y mantener control de estas. 2. Llevar la agenda de compromisos de su superior inmediato. 3. Recibir y atender llamadas telefónicas y comunicaciones dirigidas a la unidad. 4. Administrar los gastos de la dirección. 5. Gestionar la compra de materiales y equipos solicitados por el área a través de los sistemas de gestión diseñados para estos fines. 6. Gestionar con las áreas correspondientes los servicios de apoyo requerido por la unidad para el desarrollo de las actividades. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno año o más de experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en la redacción de comunicaciones, informes o tareas a fines. • Desempeño en el manejo con equipos de oficinas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión telefónica • PC • Sistemas informáticos • SPN • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE CONTROL DE PÉRDIDAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Gestión Administrativa Encargado Planificación, Estudios y Análisis de Pérdidas Encargado de Gestión PGASE y Tasaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Gestión de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, investigar y detectar en los procesos comerciales y operativos las oportunidades de mejora que generen aumento en los ingresos y que reduzcan las pérdidas de la organización.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de Pérdidas, POA y consolidación del PACC. 2. Analizar los procesos comerciales detectando los posibles riesgos que incrementen las pérdidas de energía y la fuga de ingresos. 3. Levantamiento y seguimiento de casos PGASE. 4. Crear soluciones prácticas que contribuyan a la reducción y eliminación de las pérdidas de energía. 5. Analizar y Calcular la relación costo / beneficio de cada circuito y subestación para el uso óptimo de los activos de la empresa. 6. Diseñar sistemas de detección que reflejen la disminución de los ingresos y las pérdidas de energía en los procesos operativos y comerciales. 7. Verificar el procesamiento de los expedientes de pago a contratistas y proveedores de la Dirección de Gestión de Pérdidas, conforme a las ejecutorias validadas por los centros técnicos, lo estipulado en contrato, así como en las políticas y procedimientos, para su remisión a Finanzas.

8. Tramitar la Elaboración de las ordenes de compras para contratistas y proveedores de la Dirección
9. Estructurar e integrar la data de las distintas fuentes de información de la empresa (comerciales, técnicas y financieras) para transformarla en información útil que permita dar inteligencia al negocio para aumentar los ingresos.
10. Trabajar con Tecnología de información para desarrollar las soluciones de negocio.
11. Mantener una visión estratégica del negocio.
12. Ejecutar otras actividades inherentes al cargo.
13. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
15. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Mercadotecnia, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, Access avanzado. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Administración de Proyectos. • Manejo de Personal. • Power BI. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Perdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Presupuesto y Cubicaciones Coordinador de Sistemas De Gestión		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asegurar la gestión administrativa de los recursos requeridos por la Dirección de Gestión de Pérdidas en materia de personal, flotilla vehicular, abastecimiento, planificación, finanzas y tecnología, así como coordinar lo relativo al trámite de los expedientes de pago a contratistas y proveedores.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el procesamiento de los expedientes de pago a contratistas y proveedores de la Dirección de Gestión de Pérdidas, conforme a las ejecutorias validadas por los centros técnicos, lo estipulado en contrato, así como en las políticas y procedimientos, para su remisión a Finanzas. 2. Interactuar con las unidades correspondientes de Gestión Humana, para el procesamiento de solicitudes, coordinación de capacitaciones y asistencia del personal a las actividades programadas, así como tramitaciones administrativas en general. 3. Verificar la conciliación de los reportes de operaciones ejecutadas por los contratistas y los emitidos por los Centros Técnicos para la posterior elaboración de las facturas. 4. Dar seguimiento al trámite de los reportes de horas extra de la Dirección de Gestión de Pérdidas. 5. Actualizar y controlar la base de datos de la flotilla vehicular de la dirección, así como elaborar los reportes correspondientes. 6. Tramitar la Elaboración de las ordenes de compras para contratistas y proveedores de la Dirección.

7. Procurar la gestión de pagos a Contratistas y Proveedores, así como reportes de cajas chicas y reembolsos u otra erogación de la Dirección.
8. Verificar las asignaciones y gastos del presupuesto de la Dirección de Gestión de Pérdidas.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Mecatrónica, Comercial, Eléctrica, Lic. Economía, Administración de Empresas, Carreras a fines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Control de Facturas • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Presupuesto y Cubicaciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargada de Gestión Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y Gestionar las solicitudes y requisiciones de los recursos necesarios para las operaciones de la Dirección de Gestión de Pérdidas en todo lo referente a manejo administrativo y logístico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar elaboración y remisión de la planilla de cálculos conforme a la ejecución de los trabajos realizados durante el mes en cada zona, según los términos del contrato, a los apoyos administrativos del contratista y/o proveedor para la posterior elaboración de la factura. 2. Validar los documentos que soportan las cubicaciones de brigadas fijas (listados de asistencia) y de producción (reportes de actividades), conciliar el reporte de operaciones ejecutadas presentado por el contratista y el emitido por el centro técnico. 3. Verificar y tramitar reportes de horas extras de las distintas gerencias de la dirección. 4. Coordinar la actualización de la base de la flotilla vehicular de la Dirección. 5. Dar seguimiento a la elaboración de los expedientes de pago a contratistas y proveedores, así como las cajas chicas de la Dirección. 6. Validar y dar seguimiento a las órdenes de compra de bienes y servicios provistos por los contratistas y proveedores. 7. Llevar Control de los expedientes de pago remitidos a Finanzas.

8. Realizar control presupuestario, asignación y liberación de presupuesto de la Dirección.
9. Coordinar la elaboración de SOLPED de Cocina para las diferentes áreas de la Dirección de Gestión de Perdidas.
10. Dar seguimiento al trámite y revisión de las cajas chicas de toda la dirección.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. eléctrica, Industrial, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinadora de Presupuesto y Cubicaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar y procesar las solicitudes y requisiciones de los recursos necesarios para las operaciones de la Dirección de Gestión de Pérdidas en todo lo referente a manejo administrativo y logístico.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar requerimientos diversos a las áreas centralizadas según las necesidades de las diferentes gerencias que componen la Dirección de Gestión de Pérdidas. 2. Realizar solicitudes de equipos telefónicos o informáticos (cambio, reasignación, nueva solicitud y reparaciones), así como la solicitud del papel de impresión para la gerencia. 3. Verificar y tramitar reportes de horas extras de las distintas gerencias de la Dirección 4. Realizar solicitudes de mantenimiento y provisión de la flotilla vehicular de la Dirección (Aviso SAP) 5. Elaborar solicitudes de pedidos (SOLPED) u órdenes de compra para a las empresas contratistas y proveedores 6. Gestionar autorización de despacho de material gastable, papel de impresión y de cocina de la Gerencia 7. Verificar que los recursos aportados por los contratistas para la gestión técnica cumplan con los requisitos técnicos estipulados en contrato, así como validar los precios y esquemas de pagos.

8. Elaborar planilla de cálculos conforme a la ejecución de los trabajos realizados durante el mes en cada zona, según los términos del contrato y remitirla a los apoyos administrativos del contratista y/o proveedor para la posterior elaboración de la factura.
9. Manejar la caja chica de la Gerencia Planificación y Estudios de Control de Pérdidas
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. eléctrica, Industrial, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE SISTEMA DE GESTIÓN TÉCNICA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión Administrativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las actividades relacionadas al soporte, mantenimiento y capacitación para los sistemas de gestión técnica utilizados por los Centros Técnicos; además de proveer los informes necesarios para la toma de decisiones en las áreas operativas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión técnica (SGS, ECL, STL) a través de la resolución de incidencias que se presentan. 2. Impulsar el correcto uso de los sistemas técnicos y equipos a través de capacitaciones, instrucciones y soportes. 3. Identificar e implementar nuevas herramientas tecnológicas para el mejoramiento de la gestión técnica. 4. Revisar y entregar información crítica para la toma de decisiones a las áreas operativas (análisis de ejecutorias y resultados en energía). 5. Elaborar y entregar los indicadores de desempeño de la Dirección de Gestión de Pérdidas (KPI). 6. Organizar y gestionar el procesamiento de órdenes de servicio en el Sistema Comercial (OPEN SGC) que poseen una complejidad técnica (afectan medidas de los clientes). 7. Elaborar los informes de productividad de su equipo de trabajo y propiciar mejoras continuas en el desempeño de sus supervisados.

- 8.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 10.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Mercadotecnia, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PÉRDIDAS.</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm. Con Disponibilidad las 24 horas, fine de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador Análisis Pérdidas Energía. Coordinador de Calidad Operativa. Coordinador Micromediciones.		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Establecer la planificación para la evaluación de los Procesos Administrativos y Técnicos que inciden en las Pérdidas de Energía y Administrativas, identificar oportunidades de mejora y propiciar el desarrollo de iniciativas y nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de los resultados de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la planificación para la evaluación de los Procesos Administrativos y Técnicos que inciden en las Pérdidas de Energía y Administrativas, identificar oportunidades de mejora y propiciar el desarrollo de iniciativas que contribuyan al mejoramiento de los resultados de la empresa reflejando en el sistema comercial tanto en órdenes para la recuperación de energía y/o mejora de procesos. 2. Implementar las herramientas visuales para el seguimiento de los indicadores de la dirección mediante el uso de herramientas tales como Power BI, Tableau, Etc. 3. Revisar y divulgar los informes de Pérdidas de Energía en los Circuitos de la Empresa. 4. Evaluación y Análisis de la facturación de la empresa e identificar las causas de las posibles desviaciones. 5. Evaluar los resultados operativos y generales de los Centros Técnicos y recomendar actividades de mejora en consonancia a las mejores prácticas del Sector. 6. Evaluar las oportunidades de mejora de los Proceso evaluados y propiciar la creación de soluciones tecnológicas que permitan mejorar los resultados operativos.

7. Supervisar la administración funcional de los Sistemas Balance de Energía (ECL), Gestión de Ordenes de Servicio (SGS), Gestión de Materiales (CHM) y Sistema de Gestión y Asociación de Totalizadores (SGAT).
8. Revisar y Entregar información crítica para la toma de decisiones a las áreas operativas (análisis de ejecutorias y resultados en energía).
9. Elaborar informes de gestión de las actividades y operaciones realizadas por la dirección.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Mercadotecnia, Lic. Administración, Economía, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, Access avanzado. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Administración de Proyectos. • Manejo de Personal. • Power BI. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • Control de Facturas • SAP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ANÁLISIS PÉRDIDAS ENERGÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Pérdidas		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Planificación, Estudios y Análisis de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y Gestionar el análisis de los procesos Técnico-Comerciales, para identificar focos de pérdidas en la empresa, e impulsar acciones de mejora.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones de los procesos de gestión técnica y de la facturación de los servicios. 2. Establecer las metas de generación de órdenes de servicio de posible irregularidad y velar por el cumplimiento de las mismas. 3. Supervisar el proceso de revisión de las ejecutorias técnicas y de facturación que inciden en las pérdidas económicas y de energía en la empresa por parte de los Analistas de Pérdidas. 4. Evaluar la facturación de toda empresa (diaria, mensual) e identificar posibles desviaciones y determinar las causas. 5. Validar y despachar el informe de energía resultante de las acciones operativas de normalización en toda la empresa (Energía Adicional). 6. Monitorear el comportamiento de la compra de energía e identificar desviaciones que influyan en el incremento de las pérdidas de energía. 7. Retroalimentar a las áreas que corresponda los hallazgos encontrados y proponer acciones mitigantes.

8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del OPEN SGC • Elaboración de Informes • Manejo de Office • Relaciones Humanas • Ley Eléctrica • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PÉRDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis Pérdidas de Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Gestionar, procesar y analizar informaciones relacionadas con operaciones que afectan las Pérdidas de Energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y analizar informaciones (bases de datos) relacionadas a los procesos que afectan las Perdidas de Energía e identificar posibles desviaciones en la facturación de los Servicios de la empresa. 2. Generar en el Sistema Comercial las órdenes de Posible Irregularidad para la revisión de los Servicios con desviaciones detectadas en su facturación. 3. Elaboración del informe de la energía resultante de las gestiones técnicas de normalización ejecutadas en la empresa (Energía Adicional). 4. Analizar el comportamiento de la resolución de órdenes de servicio e identificar desviaciones en su ejecución. 5. Informar los hallazgos encontrados en los diferentes análisis a su supervisor inmediato. 6. Actualizar los informes de seguimiento operativo que se establezcan en el departamento. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Industrial, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) MICROMEDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Totalizadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Planificación, Estudios y Análisis de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y Gestionar el análisis de las Micromediciones, para identificar focos de pérdidas en la empresa, e impulsar acciones de mejora.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar balance de micromediciones para la identificación de las pérdidas del transformador. 2. Verificar la correcta asociación de los clientes y luminarias alimentadas del transformador. 3. Evaluar la facturación de los clientes asociados a la micromedición (diaria y mensual) e identificar posibles desviaciones y determinar las causas. 4. Validar y despachar el informe de balance de energía. 5. Monitorear el comportamiento de la compra de energía de los transformadores e identificar desviaciones que influyan en el incremento de las pérdidas de energía en el balance. 6. Retroalimentar a las áreas que corresponda los hallazgos encontrados y proponer acciones mitigantes. 7. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por el supervisor inmediato. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del OPEN SGC. • Elaboración de Informes. • Manejo de Office. • Relaciones Humanas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE TOTALIZADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Micromedidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y Gestionar el análisis de las Micromediciones, para identificar focos de pérdidas en la empresa, e impulsar acciones de mejora.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los balances de micromediciones para la identificación de las pérdidas del transformador. 2. Verificar la correcta asociación de los clientes y luminarias alimentadas del transformador. 3. Analizar la facturación de los clientes asociados a la micromediciones y determinar las causas. 4. Realizar el informe de balance de energía. 5. Monitorear el comportamiento de la compra de energía de los transformadores e identificar desviaciones que influyan en el incremento de las pérdidas de energía en el balance. 6. Retroalimentar a las áreas que corresponda los hallazgos encontrados y proponer acciones mitigantes. 7. Generar Ordenes de Servicio a clientes con variación de consumo. 8. Realizar procesos relacionados a la contratación de los NIS de los Totalizadores. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Ing. Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del OPEN SGC. • Elaboración de Informes. • Manejo de Office. • Relaciones Humana. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
7. Compromiso			X		
8. Integridad			X		
9. Orientación al Servicio			X		
10. Comunicación Eficaz				X	
11. Conocimiento Técnicos				X	
12. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE GESTIÓN PGASE Y TASACIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinadora de Tasación de Actas Coordinador de Gestión PGASE y Tasaciones de Grandes Clientes		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Planificación y Estudios de Control de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, investigar y detectar en los procesos comerciales y operativos las oportunidades de mejora que generen aumento en los ingresos y que reduzcan las pérdidas de la organización.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de las actas de Grandes Clientes en el Sistema Comercial. 2. Priorizar las acciones de recuperación y reducción de pérdidas de energía y de fuga de ingresos e informar a las áreas de negocio. Enfocándose en los clientes reincidentes. 3. Analizar y Calcular la relación coste / beneficio de los casos PGASE a trabajar. 4. Analizar los resultados obtenidos en el proceso de tasación a fin de orientar sobre las debilidades y fortalezas identificadas en conjunción con las "mejores prácticas". 5. Estructurar e integrar la data de las distintas denuncias de fraude que nos ingresan a través de distintos canales para transformarla en información útil que permita dar inteligencia al negocio para aumentar los ingresos. 6. Seguimiento a la contratación de nuevos clientes provenientes de los operativos PGASE. 7. Planificar y ejecutar los Operativos PGASE. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Industrial o carreras afines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Evaluación de Proyectos. • Manejo de técnicas de Supervisión de Personal. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos (OPEN SGC) • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE TASACIÓN DE ACTAS		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista Tasación de Actas		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión PGASE y Tasaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la logística metodológica para el Procesamiento de las Tasaciones de Actas de Irregularidad Administrativas e Intencionales.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el Procesamiento oportuno de las Actas levantadas en los Sistema. 2. Supervisar la Tasación, Retasación y anulación de las Actas de Irregularidad, identificando las oportunidades de mejora en el proceso de Levantamiento. 3. Supervisar el correcto almacenamiento de las evidencias gráficas en los medios digitales centralizados. 4. Viabilizar la Aprobación de las Actas de Irregularidad ante el organismo Regulador (Superintendencia de Electricidad -SIE-). 5. Elaborar el informe de productividad del equipo de trabajo, específicamente en lo que se refiere a la calidad de procesamiento y desempeño. 6. Representar a la Empresa ante los Juzgados de la Republica en los casos que requiera la presencia de un Perito Técnico para explicar los métodos de tasación. 7. Evaluar y aprobar los reportes de resultados del proceso de tasación y remitirlos a los organismos internos que corresponda. 8. Retroalimentar a los Centros Técnicos sobre el avance de sus metas de energía recuperada y recomendar medidas operativas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de los trabajos de levantamiento. 9. Aprobación de las Bajas de Contratos con Actas Pendientes.

- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Mercadotecnia, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Sistema OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Bota • Chaleco Reflectivo • Gafas
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN PGASE Y TASACIONES DE GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	MEGACENTRO II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión PGASE y Tasaciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar, y controlar todos los indicadores que correspondan a las acciones realizadas por las brigadas de la PGASE en conjunto con la SIE, a fin de obtener el máximo beneficio de los servicios prestados por estos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar las denuncias de fraudes enviadas por todos los organismos de la empresa. 2. Validar la correcta tasación de las actas de Grandes Clientes. 3. Llevar fiel control de las denuncias realizadas ante la PGASE. 4. Coordinar los operativos diarios en conjunto con la PGASE y la SIE, y hacer que los mismos sean exitoso. 5. Supervisar los operativos en el terreno. 6. Buscar posibles fraudes para su posterior denuncia. 7. Gestionar los recursos necesarios para que PGASE y SIE puedan levantar las actas de fraude. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Mercadotecnia, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del OPEN SGC. • Elaboración de Informes. • Manejo de Office. • Relaciones Humanas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota Abierta • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Bota • chaleco Reflectivo • Gafas
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO (A) DE GRANDES CLIENTES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Inspección Encargado de Normalización y Control de Gestión		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Gestión de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar, planificar, controlar y dirigir todos los recursos y operaciones de la gestión técnica comercial del segmento de Grandes Clientes y Gobierno (Instalación, inspección, normalización y adecuación) en Baja y Media Tensión, en las tarifas MT, BT y Medición Neta, en toda la zona de concesión de la empresa, según alcances, recursos y tiempos establecidos en los planes estratégicos y operativos del negocio, así como también la atención de todos los Puntos de Compra de Energía (Sistema de Medición).
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la gestión de todas las actividades relativas a la medición de la energía, en el segmento de los Grandes Clientes y Gobierno y en los Puntos de Compra de Energía a través del seguimiento. 2. Establecer las acciones necesarias como forma de garantizar la consecución de los resultados de perdidas comprometidos, mediante la oportuna atención en el segmento de Grandes Clientes y Gobierno. 3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, valores y políticas establecidas por la empresa. 4. Garantizar la entrega, en tiempo y forma, de la información requerida por el Organismo Coordinador (OC) referente a las mediciones de los reportes de retiros de energía de EDEESTE, según lo establecido en la normativa vigente.

5. Proporcionar la información requerida para la conformación del presupuesto anual de Gastos e Inversiones, así como también administrar su correcta ejecución conforme a lo planificado.
6. Asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la posición, mediante la supervisión y acompañamiento permanente de los integrantes del equipo.
7. Garantizar cumplimiento de las acciones técnicas ejecutadas apegadas al cumplimiento de las normas de calidad y apegados valores establecidos por la empresa.
8. Suministrar reportes de energía para a los fines de establecer proyecciones de compra de energía y facturación mensual.
9. Revisar y aprobar los reportes de las facturas de las actividades realizadas por los contratistas.
10. Revisar y aprobar los reportes del personal en lo referente al pago de dietas, horas extras y reportes de Caja Chica.
11. Elaborar informes mensuales y anuales, acerca del desempeño alcanzado por la Gerencia en lo referente a planes, metas y resultados.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como conducir, visitas a terreno a entornos con tensión.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones y mediciones de Grandes Clientes y los Puntos de Compra de Sistemas de Gestión de Calidad, Antisoborno y Compliance. • Conocimiento de mediciones de grandes clientes. • Microsoft Office, Redacción y presentación de Informe. • Manejo Open, SGD. • Conocimiento de seguridad Industrial. • Conocimiento e Interpretación de Planos Eléctricos. • Manejo de Personal y manejo de presupuesto. • Licencia de Conducir. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
-----------------------	-------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SPN • CHM • SAP • Microsoft OFFICE • AutoCad 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE INSPECCION		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Inspección SD Coordinador de Inspección Este		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico de Grandes Clientes	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, controlar , dirigir y administrar todas las operaciones relacionadas con las inspecciones de las mediciones de los Grandes consumidores en los servicios asociados a la cartera de Grandes Clientes y Gobierno(Grandes Consumidores) asegurando la correcta facturación de la cartera de clientes, en toda el área de concesión de la empresa, garantizando que la energía servida sea medida y facturada, en el segmento, mediante estrategia oportunas e inteligencia, así como dar apoyo a otras áreas interna.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de inspección en el segmento de los Grandes Clientes y Gobierno, para asegurar la correcta facturación de la energía servida. 2. Administrar los planes de recuperación de energía, en lo referente al personal, los equipos y materiales necesarios para la sostenibilidad del plan y logro de los objetivos establecidos. 3. Garantizar el seguimiento de las acciones de las irregularidades de los suministros notificados y su procesamiento en el Sistema Comercial. 4. Diseñar estrategias para la detección de las irregularidades, intencionales y no intencionales, en el segmento de los Grandes Consumidores. 5. Disponer actividades de la inspección a los clientes reportados con alguna inconsistencia, proveniente de tele medición. 6. Revisar y validar las cubicaciones del personal contratista que brindan servicio. 7. Supervisar cumplimiento de los procedimientos técnicos y las normas establecidas por la empresa en torno a personal operativo.

- 8.** Coordinar asistencia a requerimiento de Protecom, a los requerimientos de inspecciones conjuntas.
- 9.** Coordinar operativa PGASE, SIE y el personal legal, para los casos de fraude eléctrico.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mediciones de grandes clientes. • Conocimientos en los aspectos relacionados a sistemas de gestión de Calidad, Antisoborno y Compliance. • Microsoft Office, Redacción y presentación de Informe. • Manejo Open, SGD. • Conocimiento de seguridad Industrial. • Conocimiento e Interpretación de Planos Eléctricos. • Licencia de Conducir. • Manejo de Personal y manejo de presupuesto. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Requerida: Traslado para la supervisión del personal, movilidad de recursos a las diferentes oficinas y reuniones dentro y fuera del área de concesión de la empresa.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) INSPECCIÓN STO. DGO.		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Inspecciones Sto. Dgo.		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Inspección	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y garantizar la estrategia de recuperación y adición de energía definida en el plan de la Dirección Proyectos y Gestión De Perdidas, con las acciones operativas en terreno, así como administrativas; con el fin de lograr la correcta facturación de los clientes asociados a la Cartera de Grandes clientes y Gobierno.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar o Monitorear el tiempo de las ordenes de servicio y la programación de la operativa orientada a obtener resultados propuestos por la gerencia de grandes clientes. 2. Analizar y tramitar las Actas Diligenciadas. 3. Controlar y Monitorear el correcto Uso y Asignación de Llaves de seguridad y otras herramientas del área de inspecciones. 4. Analizar los Circuitos para la Instalación de Macro Mediciones y Seguimiento de Balances a estas. 5. Promover e implementar estrategias de recuperación de Energía. 6. Implementar Nuevos Métodos que contribuyan con el logro de los Objetivos propuestos por la Gerencia. 7. Dar seguimiento al comportamiento de la cartera de clientes bajo su responsabilidad, asegurando que se visiten con la frecuencia estimada en el plan.

- 8.** Gestionar, Diligenciar y proponer Nuevas Capacitaciones para la mejora continua de todo el Personal a Cargo.
- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y otras de riesgo.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad I. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Capacidad de Planeación y Organización				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Abierta Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos Open SGC SPN CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Capa Guantes Tapones Para los Oídos Binoculares
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado para la supervisión del personal, movilidad de recursos a las diferentes, oficinas y área de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE INSPECCIONES STO DGO		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II y Centro Técnico SPM	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico de Inspecciones		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Inspecciones SD	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar la operativa técnica diaria, correspondiente al personal de las brigadas, en la actividad de inspecciones de grandes clientes.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que el personal técnico operativo realice los trabajos asignados, con calidad y en condiciones seguras, realizándoles visitas en terreno. 2. Coordinar las ejecuciones de los trámites generados por el sistema, referente a: reclamos, inspecciones en el ámbito de trabajo de las brigadas técnicas. 3. Realizar los levantamientos en los circuitos y/o clientes para determinar las necesidades requeridas de inspecciones correspondientes en cada caso y de esta manera los trabajos puedan ser realizadas por el personal operativos. 4. Revisar, uno por uno, los trabajos ejecutados el día anterior por el personal operativo con el objetivo de certificar la correcta ejecución y llenado de los mismos. 5. Preparar los reportes de las actividades realizadas por las brigadas, bajo su responsabilidad. 6. Realizar inspecciones de seguridad al personal operativo propio y/o contratado con el fin de asegurar el buen estado de los materiales y herramientas, así como también el orden y limpieza de los vehículos. 7. Supervisión de las brigadas en terreno, para garantizar que los trabajos de realicen con la calidad y seguridad requerida. 8. Seguimiento y acompañamiento en los operativos en combinación de Pgase y SIE. 9. Realizar cualquiera de las tareas que les asigne la línea de mando directa, las cuales corresponda con la naturaleza de su cargo.

- 10.** Entrega y recibimiento de las llaves de pernos que utiliza el personal técnico, en las actividades realizadas por las brigadas.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y otras de riesgo pues requiere de conducir vehículos y realizar otras actividades propias del trabajo realizado.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad I. • Licencia de Conducir • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de grandes clientes.		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE INSPECCIONES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II y Centro Técnico SPM	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Inspecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Inspeccionar el servicio de la cartera de grandes clientes, con el fin de asegurar que se encuentran correctamente medidos, asegurando las ventas de energía de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones técnicas de los suministros a partir de la Orden de Servicios tanto en Baja tensión como en Media Tensión. 2. Representar a la empresa ante reclamo de los clientes y efectuar las inspecciones. 3. Apoyar el proceso de facturación mensual según las necesidades comerciales. 4. Garantizar el cumplimiento por parte del contratista de las normativas técnicas y que posean las herramientas requeridas por la empresa. 5. Identificar, reporta y notificar cualquier hurto de energía. 6. Identificar cualquier subregistro de energía en clientes como usuarios del servicio. 7. Acompañar en los operativos en combinación de los PGASE Y SIE. 8. Realizar inspecciones de seguridad al personal contratista propio. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones operativas debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, y contacto con clientes en proceso de recepción de los trabajos técnicos realizados.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informe técnicos. • Conocimientos sobre seguridad industrial. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Capa • Uniforme • Gafas de Protección • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) INSPECCIÓN y NORMALIZACIÓN ESTE</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Centro Técnico SPM	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Inspección y Normalización Analista Inspección y Normalización. Técnico		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Inspecciones	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Gestionar de manera efectiva la operatividad de las brigadas del Centro Técnico de Grandes Clientes en la Región Este y Garantizar la estrategia de recuperación y adición de energía definida en el plan de la Dirección control de perdidas, cumpliendo con las acciones operativas en terreno de inspección y normalización, así como administrativas; con el fin de lograr la correcta facturación de los clientes asociados a la Cartera de Grandes Clientes y Gobierno.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar o Monitorear el tiempo de las ordenes de servicio y la programación de la operativa orientada a obtener resultados propuestos por la gerencia de grandes clientes. 2. Analizar y tramitar las Actas Diligenciadas. 3. Controlar y Monitorear el correcto Uso y Asignación de Llaves de seguridad y otras herramientas del área de inspecciones. 4. Analizar los Circuitos para la Instalación de Macro Mediciones y Seguimiento de Balances a estas. 5. Promover e implementar estrategias de recuperación de Energía. 6. Implementar Nuevos Métodos que contribuyan con el logro de los Objetivos propuestos por la Gerencia. 7. Dar seguimiento al comportamiento de la cartera de clientes bajo su responsabilidad, asegurando que se visiten con la frecuencia estimada en el plan. 8. Gestionar, Diligenciar y proponer Nuevas Capacitaciones para la mejora continua de todo el Personal a Cargo.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y de riesgo pues requiere de realizar otras actividades de terreno.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Capacidad de Planeación y Organización				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota Abierta • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado para la supervisión del personal, movilidad de recursos a las diferentes oficinas y reuniones dentro y fuera del área de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Grandes Clientes.		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II y Centro Técnico SPM	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Normalización / Coordinador de Inspección	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar la cartera de Grandes Clientes de forma pormenorizada con la finalidad de verificar que cada cliente registre su consumo y de haber alguna anomalía o quiebre de consumo sea detectada y corregida de inmediato, mediante la generación o solución de la orden de servicio aplicables, según sea el caso, en el sistema Open SGC, así como dar soporte al personal en terreno y al coordinador del área.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la Base datos de Grandes Clientes para detectar anomalías e Irregularidades y Generación de O/S, (Consumo Ceros, Disminución de consumo, bajo Factor de Potencia, Anómalos, Clientes en alta sin facturar >= 35 días, Clientes en Baja con consumo, Clientes suspendidos, facturas estimadas entre otros. 2. Analizar la Facturación GC (Analizar el comportamiento de la facturación de la Cartera de Grandes Clientes al final de cada periodo, quiebres de consumos anomalías detectada y su impacto en energía. 3. Enviar reporte y análisis de perfiles de carga de los clientes con reclamos comerciales a los ejecutivos de cuentas. 4. Evaluar y almacenar evidencia fotográfica de actas, normalizaciones, adecuaciones, además de las datas, actualizar Materiales, Sellos, Medidores y Ordenes de Servicios. 5. Consolidar reportes de horas extras, viáticos, gestionar caja chica, cubicaciones de las brigadas, materiales gastables, soporte administrativo.

6. Dar solución a las órdenes de servicios resueltas por las brigadas de manera eficiente dentro de las 24 horas laborables siguientes, garantizando la idoneidad de la información que está siendo actualizada.
7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	No tiene contacto con personal externo y clientes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Estudiante o graduado Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Industrial Informática Electrónica Ing. Eléctrica Informática / Carreras afines	Cursando o Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SAP y OPEN SGC. • Microsoft Office. • Manejo de base de datos (MS Access). • Manejo de CHM. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica Open SGC SPN Desktop 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO (A) DE NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Normalización Coordinador de Procesamiento y Análisis Coordinador de Control de Energía y Medición		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico de Grandes Clientes	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Controlar y administrar los recursos y operaciones para gestión técnica del segmento de Grandes Clientes y Gobierno (Instalación, Normalización, Adecuación, Inspección Medición Neta) en Baja y Media Tensión, en tarifa MT, BT y Medición Neta, así como también todas las actividades técnicas relacionadas con las mediciones y normalizaciones de puntos de compra de energía de EDEESTE, Circuitos, UNR, Recloser y Macro medición de Energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar todo el personal y material bajo su responsabilidad: empleados propios, contratistas de servicios y recursos. 2. Proveer al personal bajo su responsabilidad los recursos necesarios para las ejecuciones y el buen funcionamiento de los servicios y el desarrollo de los planes. 3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pre-establecidas por la empresa en las ejecuciones de todas las actividades técnicas. 4. Administrar la gestión de todas las actividades relativas a medición de la energía en EDEESTE, asegurando el buen estado y funcionamiento de los puntos de compra de energía y atención de los suministros de los grandes clientes comerciales y gobierno, garantizando el cumplimiento de la normativa según la actividad. 5. Administrar la solución de las ordenes de servicio de la Cartera de Grandes Clientes, cumpliendo con los requerimientos establecidos por EDEESTE, apegados al cumpliendo con las normas de seguridad, los valores y las políticas establecidas por la empresa.

6. Administrar y garantizar la entrega en tiempo y forma de toda información solicitada por el Organismo Coordinador respecto a los puntos de compra de energía.
7. Administrar la gestión de la Macromedición de los proyectos especiales en la zona de concesión.
8. Elaborar informes mensuales y anuales, acerca del desempeño que se ha tenido referente a los planes, metas y resultados.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mediciones de grandes clientes. • Conocimientos en los aspectos relacionados a sistemas de gestión de Calidad, Antisoborno y Compliance. • Microsoft Office, Redacción y presentación de Informe. • Manejo Open, SGD. • Conocimiento de seguridad Industrial. • Conocimiento e Interpretación de Planos Eléctricos. • Manejo de Personal y manejo de presupuesto. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir . • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC CHM • SAP • SPN • AutoCat 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		

Requerida: Traslado para la supervisión del personal, movilidad de recursos a las diferentes oficinas y reuniones dentro y fuera del área de concesión de la empresa.

OBSERVACIONES

N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE NORMALIZACIONES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Normalización Supervisor de Instalaciones y Normalizaciones.		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Normalización y Control de Energía.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar los recursos humanos y materiales del CTN Grandes Clientes dedicados a los nuevos servicio y normalizaciones, de modo que se garantice la mayor eficiencia y calidad, para lograr el cumplimiento en ciclo comercial, al menor costo posible.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometido con la ejecución del plan anual de trabajo. 2. Controlar y velar por la resolución de la OS generada en el CTN Grandes Clientes en el tiempo establecidos. 3. Gestionar los recursos materiales para la ejecución de trabajo que son entregados a la brigada. 4. Validar y generar los reportes para las cubicaciones a los contratistas según la contratación de la brigada. 5. Controlar y Monitorear el correcto Uso y Asignación de Llaves de seguridad y otras herramientas del área de inspecciones. 6. Elaborar informes mensuales sobre los avances logrados por cada una de las brigadas, según los objetivos trazados y logrados con respecto a los planificado. 7. Planificar y ejecutar inspecciones trimestrales de seguridad a cada brigada para garantizar que las herramientas y equipos cumplan los estándares especificados. 8. Coordinar la ejecución de trabajos en MT a través del SGD.

9. Gestionar los recursos materiales para la ejecución de trabajo que son entregados a las brigadas.
10. Verificar los proyectos de medición Bidireccional de los clientes del programa MN y certificar que los datos están correctos.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, con los clientes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft OFFICE • Sistemas OPEN • Redacción y Presentación de Informes • Conocimiento de Seguridad Industrial • Conocimientos de materiales Eléctricos • Manejo de personal • Sistema CHM • Sistema SGD • Licencia de Conducir • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) NORMALIZACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Normalización Técnico de Normalización		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Normalización	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Asignar Ordenes de servicio a ser asignadas a las brigadas en las ejecuciones de sus actividades, con la finalidad de garantizar la correcta Medición y normalización de toda la energía consumida por los clientes Asociado a las carteras de los grandes clientes y gobierno
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos de instalación, y Normalización que se le asignan diariamente a las brigadas. 2. Supervisar mediante muestreo periódico en terreno, las actividades técnicas ejecutadas por las brigadas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos por parte de las brigadas. 3. Administrar y controlar los materiales entregados para el desarrollo de su actividad. 4. Realizar las evaluaciones técnicas de seguridad según los procedimientos y protocolos establecidos, previo al inicio de los trabajos, garantizando así su seguridad y la de todo su entorno de trabajo. 5. Elaborar reportes de las actividades realizada diariamente, por concepto de las actividades que les son asignada. 6. Realizar los reportes de las herramientas de seguridad deterioradas y condiciones inadecuadas de los vehículos de las brigadas, con el fin de asegurar la sustitución de esta, o bien la reparación del vehículo, según sea el caso. 7. Realizar cualquiera de las tareas que les asigne la línea de mando directa, las cuales correspondan con la naturaleza de su cargo.

- 8.** Inspeccionar los proyectos para medición Neta, verificar que todo lo solicitado en el plano así mismo este instalado en el terreno.
- 9.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 11.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y otras de riesgo.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, con contacto con los clientes producto del ámbito de sus actividades.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. eléctrica, electrónica, Industrial, Administración de Empresas, Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad I. • Licencia de Conducir • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN CHM 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de grandes clientes.		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE NORMALIZACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II y Centro Técnico SPM	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Normalización Sto. Dgo. Coordinador Inspección y Normalización ESTE	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Ejecutar todas la ordenes de servicios que les son asignadas, con la finalidad de garantizar la correcta medición y/o de toda la energía consumida por los clientes asociados a la cartera de los grandes clientes, Gobierno y Ayuntamientos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos de instalación y normalización que les son asignadas directamente, con la mejor calidad y condiciones seguras. 2. Administrar y controlar los materiales entregados para el desarrollo de sus actividades. 3. Realizar las evaluaciones técnicas de seguridad, según los procedimientos y protocolos establecidos, previas al inicio de los trabajos, garantizando la seguridad de todo su entorno de trabajo. 4. Realizar inventarios y reportes de las herramientas de seguridad deterioradas e inadecuaciones del vehículo, con el fin de asegurar la sustitución de las mismas según requiera el caso. 5. Realizar las tareas que se les asigne de línea de mando directa, la cuales correspondan a la naturaleza de su cargo. 6. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 7. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 8. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, y contacto con clientes en proceso de recepción de los trabajos técnicos realizados.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica / Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes de técnico. • Conocimientos sobre seguridad industrial. • Sistemas SGS. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Equipos de Conectividad Inalámbrica 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Capa Uniforme Gafas de Protección Guantes
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida:		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR (A) DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Normalización y Control de Gestión	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Analizar y dar seguimiento al comportamiento de los Grandes consumidores, a través del monitoreo de la facturación de los clientes asociados a la cartera de Grandes Clientes, identificando desviaciones o quiebres de consumos, generando las o/s de servicios pertinentes, de manera que cualquier anomalía sea detectada y corregida en menor tiempo posible, como forma de garantizar la correcta facturación de la energía servida en la cartera de Grandes Clientes y Gobierno, así como el seguimiento a las operaciones de las actividades técnica de la Gerencia.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y monitorear la facturación de los Grandes Consumidores en aras de detectar algún quiebre, desviación o no facturación de su consumo. 2. Validar las depuraciones individuales de cada clientes en relación con los niveles de reincidencias en los mismos. 3. Generar las ordenes de servicios a los consumidores que, de acuerdo con el análisis, arrojen presunción de alguna anomalía en terreno. 4. Monitorear el cumplimiento de las actividades del plan operativo, generación, resolución y antigüedad de las órdenes. 5. Administrar y almacenar las evidencias fotográficas de las actas de irregularidades. 6. Analizar, depurar y almacenar las datas de los medidores con perfiles extraída de terreno. 7. Monitorear la calidad de la resolución de las ordenes de servicio en el sistema por parte de los analistas.

8. Dar asistencia a Comercial y Back Office con datas y solicitudes de información asociadas a los requerimientos de ordenes de servicios relacionadas con los reclamos de los clientes y los requerimientos de la Superintendencia de Electricidad.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes internos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ingeniería Eléctrica, Industrial, Informática	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Microsoft Office, Redacción y presentación de Informe. Manejo Open SGS, Qgis, Power BI. Manejo de base datos. Conocimientos básicos de materiales eléctricos. Manejo de Personal. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Sistemas Informáticos: Excel, Power BI, QGIS, IGEA 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) CONTROL DE ENERGÍA Y MEDICIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Control de Energía y Medición Analista de Control de Energía y Medición		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Normalización y Control de Gestión	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las actividades del control de energía, tales como: mantener en funcionamiento las mediciones de los puntos de retiro de energía, circuitos, recloser, usuarios no regulados y puntos de frontera entre distribuidoras.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la programación las instalaciones y normalizaciones de los puntos de compra de energía, circuitos, recloser y usuarios no regulados bajo la responsabilidad de EDEESTE. 2. Coordinar las actividades de lecturas, verificaciones, auditorias y tele mediciones en los puntos de compra de energía y en los circuitos de las subestaciones. 3. Realizar los levantamientos para determinar las necesidades requeridas de adecuación y requerimientos de programación de medidores de puntos de compra de energía. 4. Coordinar las programaciones de los trabajos de aperturas de circuitos y subestaciones con el departamento de para la realización de trabajos en líneas de media y alta tensión. 5. Mantener control de los materiales utilizados en las instalaciones de los puntos de medida de clientes UNR contratados por la empresa con la finalidad de que estos materiales sean recuperados una vez dicho cliente decida contrastarse con otro agente del mercado.

6. Garantizar la actualización de los materiales utilizados por las brigadas en el sistema de control de materiales a partir de la creación de los suministros que les son asociados a los puntos de medida.
7. Dar seguimiento a las mediciones periódicas (descarga de datos), para fines de proyección y facturación mensual de la energía adquirida por la empresa.
8. Preparar reportes de trabajo del personal bajo responsabilidad, así como también de todos los insumos de gastos asociados a los mismos.
9. Realizar tareas asignadas de Línea de mando directa, que se correspondan con la naturaleza del puesto.
10. Suplir a la dirección de compra de energía y al OC la información de la energía retirada del sistema nacional interconectado (SENI), a partir de las cuales se realizan las transacciones económicas de energía (TEE).
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad	Ing. eléctrica, Industrial, Carreras afines.	Completo

<p>NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.</p>		
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
<p>Tres o más años de experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Windows. • Manejo del paquete de Office. • Conducción de vehículos de transmisión mecánica Manejo básico de AutoCad • Interpretación de planos eléctricos. • Redacción y presentación de Informe. • Manejo Open, SGD. • Conocimiento de seguridad Industrial. • Conocimiento e Interpretación de Planos Eléctricos. • Manejo de Personal y manejo de presupuesto. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC SAP • CHM • SPN • Auto Cat 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Requerida: Traslado para la supervisión del personal, movilidad de recursos a las diferentes oficinas y reuniones dentro y fuera del área de concesión de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) CONTROL DE ENERGÍA Y MEDICIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Control de Energía y Medición.		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador control de energía y medición.	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar la operativa diaria del personal de las brigadas en las actividades realizadas en los puntos de medida, tales como: Auditorias técnicas, normalizaciones de las mediciones en sí y de los sistemas de tele medición de las mismas. Velar por el correcto funcionamiento de dichos sistemas de medición a fin de que las transacciones económicas de energía sean correctas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades realizadas en los puntos de mediciones de: Sistemas de medición comercial de los puntos de retiro de energía y de los usuarios no regulados bajo la responsabilidad de EDEESTE además de las mediciones de circuitos y recloser. 2. Mantener un control de las auditorias y normalizaciones que realizan los técnicos en terreno. 3. Supervisar los levantamientos para determinar las necesidades requeridas para mantener las mediciones en perfecto estado de funcionamiento. 4. Mantener un control de los materiales usados en las instalaciones en el terreno. 5. Asignar los materiales necesarios a las brigadas según la tarea a realizar y velar por el correcto uso de los mismos. 6. Realizar auditorías periódicas a las brigadas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.

7. Dar seguimiento periódico a los distintos puntos de medida para detectar posibles fallas a tiempo.
8. Preparar reportes mensuales de las actividades realizadas por las brigadas.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad y conducir vehículos
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial Ing. Electrical Ing. Electronica Ing. Informática / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad I. • Licencia de Conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Capacidad de Planeación y Organización				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				x	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes subestaciones y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Grandes Clientes.		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) CONTROL ENERGÍA Y MEDICION</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor Control Energía y Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar visitas al campo a los sistemas de mediciones como los siguientes: punto de retiro es las subestaciones propias de la empresa como las privadas que tengan acuerdo de compra de energía con la empresa (SMC), También visitar a las mediciones de los circuitos (que usualmente se localizan dentro del perímetro de las subestaciones), recloser (por lo general se ubican fuera del perímetro de la Subestación), Punto de intercambio de energía entres distribuidoras (fuera del área de concepción) también usuarios no regulados que pueden estar localizables dentro y fuera del área de concepción),visitas en conjunto con el Organismo Coordinador (OC) y la Superintendencia de Electricidad (SIE) a las mediciones tales como puntos de retiro, mediciones de clientes UNR y mediciones que pertenecen a los puntos de intercambio de energía entre distribuidoras.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las instalaciones y normalizaciones de mediciones de energía requeridas (tanto como en alta tensión y en media tensión). 2. Realizar las operaciones de circuito en tiempo real vía radio en conjunto con el centro de operaciones eléctricas de EDEESTE (COE). 3. Realizar el retiro de materiales del almacén para realizar las normalizaciones o instalaciones de algún punto de medición también hacer devolución los materiales no utilizados o sobrantes. 4. Realizar el llenado correcto de los documentos de trabajo para detallar las tareas a realizar y los materiales utilizados en dicho trabajo.

5. Hacer instalación, reparación, programación y configuración del sistema de conexión remota de las mediciones.
6. Realizar conexión local con las mediciones mediante PC portátil para extraer datos acumulados de su memoria interna, hacer cambios en su configuración (de ser requerido).
7. Analizar y levantar en terreno los datos obtenidos para reportar futuras instalaciones o anomalías.
8. Realizar reporte diario de las labores realizadas.
9. Realizar operativa técnica en contraste o habilitación a medidores y a equipo de medición en puntos de retiro y punto de intercambio de energía a medidores y a equipo de medición, realizándose en brigada en conjunto con el Organismo Coordinador (OC) y el Superintendencia de electricidad (SIE).
10. Instalar las mediciones de las celdas de los circuitos y los interruptores de medias instalados en la intemperie ubicada dentro de las subestaciones.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones operativas el cual está expuesto como fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido y trabajo con tensión.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones internas y externas, representación institucional, ocasional contacto con clientes o proveedores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario o Tecnólogo en Electricidad NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica / Carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office. • Conocimiento sobre Seguridad Industrial. • Conocimientos de Materiales Eléctricos. • Interpretación de Planos Eléctricos y de Campo. • Licencia de conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro • Vara • Alicates • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Capa • Uniforme • Gafas de Protección • Guantes
MOVILIDAD		
No Requerida.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Grandes Clientes		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL DE ENERGÍA Y MEDICIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control de Energía y Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
<p>Actualizar los datos de los puntos de medida de forma remota, a fin de detectar fallas en el sistema de Tele medición, generar informes a partir de los datos recolectados de manera remota para poder analizarlos y realizar la generación de las ordenes de servicios para la atención de las actividades técnicas.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar de forma diaria los datos de los medidores de puntos de retiro de energía, circuitos, recloser, y usuarios no regulados. 2. Generar reportes de energía y analizarlos en busca de anomalías. 3. Reportar fallas en el sistema de recolección de datos remotos de EDEESTE. 4. Solicitar la creación de las fincas para los nuevos puntos de medida. 5. General ordenes de servicio para los casos que ameriten ser visitados o intervenidos. 6. Resolver las ordenes de servicio en el Open SGC. 7. Actualizar los materiales usados por las brigadas en el sistema CHM. 8. Llevar un registro de la efectividad de la comunicación remota de los medidores en el sistema. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Estudiante Universitario o Informático NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Industrial Eléctrica Electrónica Informática / Carreras afines	Cursando o Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Conocimiento de Windows. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Open SGC • SPN • Desktop 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Capa • Uniforme • Gafas de Protección • Guantes • Tapones Para los Oídos;
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN DE LA MEDIDA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado del Centro de Tele Medición Encargado del Laboratorio de Medidas Especialista de Calidad de Procesos Apoyo Logístico		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Gestión de Pérdidas	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las operaciones del Centro de Tele Medición y el Laboratorio de Medidas según alcances, recursos y tiempos preestablecidos, alineados en los planes estratégicos y operativos de la Dirección Gestión de Pérdidas y de la Empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos, políticas y procedimientos de las actividades relacionadas a la Gerencia Gestión de la Medida y asegurar su fiel cumplimiento. 2. Definir indicadores de gestión de las actividades a cargo de la gerencia y los parámetros de eficiencia y la calidad de los procesos internos. 3. Dirigir la ejecución de las actividades previstas para la gerencia, detectando posibles fallas y proponiendo acciones para reducirlas o eliminarlas. 4. Autorizar las horas extras, dietas, cubicación de contratistas, compras menores de materiales, herramientas y equipos a ser utilizados en la Gerencia Gestión de la Medida. 5. Supervisar las actividades asignadas a los Encargados de Tele Medición y del Laboratorio de Medidas. 6. Participar en la selección de nuevas opciones tecnológicas a implementarse en la Tele Medición de la empresa. 7. Crear metodologías de trabajo para el control y aseguramiento de la calidad y precisión de las pruebas de laboratorio. 8. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes y presupuesto anuales de gasto e inversión del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 9. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- 10.** Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de su dependencia y contratistas, manteniendo una comunicación activa y promoviendo la cooperación y coordinación mutua.
- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del aplicativo de Telemedida Eléctrica. • PrimeRead Energy Suite v10. • PrimeGuard y PrimeWeb. • Software de gestión de Tele Medición. • Microsoft Office. • Sistemas SAP y OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimiento de mediciones eléctricas. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas SGD. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SNP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		

OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	APOYO LOGÍSTICO		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión de la Medida	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Viabilizar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos y logísticos para el funcionamiento de la operativa de la gerencia, velando por la existencia y optimización de los recursos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de reposición y manejo del fondo de Caja Chica. Registros y manejos del sistema SAP en los módulos de caja chica. 2. Elaborar solicitudes para compra de insumos de cocina y otros. 3. Distribuir los materiales necesarios para la operativa diaria: insumos de cocina, materiales gastables, insumos de higiene, etc. 4. Realización de memos, comunicaciones y requisiciones de personal 5. Dar seguimiento al funcionamiento de las instalaciones a través de las áreas correspondientes: aires acondicionados, solicitud de combustible y mantenimiento de la planta eléctrica. 6. Realizar requerimientos a través de la Mesa de Servicios con las necesidades de la gerencia. 7. Registro mensual del control de licencias, permisos y ausencias de todo el personal 8. Realizar el reporte de las Horas Extras del personal de la Gerencia. 9. Tramitación y enlace de los servicios de Gestión Humana en materia de: Seguro, lactancia, licencias y empleados feliz. 10. Dar seguimiento a la agenda del Gerente del área, entre otros requerimientos. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Comunicación Social, Economía, Mercadeo, Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Microsoft Office. Manejo del sistema SAP – (módulos de caja chica y pedidos). Dominio de Ortografía y redacción de informes. Relaciones Humanas. Capacidad de comunicación efectiva. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SPN 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	III
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE CALIDAD DE PROCESOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión de la Medida	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Vigilar el cumplimiento de los diferentes procesos derivados de la Tele Medición y que todos los clientes de Medición Avanzada (AMI) estén cargados y bien configurados en los diferentes sistemas de Tele Medición.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Seguimiento al estado de las diferentes plataformas de Tele Medición. 2. Vigilar que todos los clientes Tele Medidos estén cargados y bien configurados en los sistemas de Tele Medición. 3. Realizar las distintas pruebas a mejoras propuestas en los sistemas de Tele Medición en el ambiente de desarrollo y vigilar su perfecto funcionamiento al pasar a producción. 4. Vigilar los reportes de lecturas de las diferentes tecnologías de Tele Medición, alarmas y estado del relay de los medidores con desconectivo. 5. Realizar informes periódicos sobre el estado de los sistemas de Tele Medición y los clientes Tele Medidos. 6. Participar activamente en la evaluación de la implementación de nuevas tecnologías de Tele Medición. 7. Identificar puntos de mejoras en los procesos y sistemas de Tele Medición. 8. Dar Seguimiento a las solicitudes realizadas a las diferentes áreas relativas a los procesos de Tele Medición. 9. Participar en la planificación de los diferentes proyectos de la Gerencia Gestión de la Medida. 10. Dar seguimiento a la configuración de los clientes Prepago. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13.Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel / Word/ Access / Power point /Outlook principalmente). • Conocimiento del idioma inglés (Intermedio o Avanzado) • Manejo de softwares nativos de medidores Tele Medidos. • Capacidad de realizar informes • Manejo de Infraestructura de Medición Avanzada (AMI). • Manejo de equipos de tele medición y medidores inteligentes. • Manejo de Base de Datos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio				X	
4. Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
5. Pensamiento Analítico				X	
6. Iniciativa y Autonomía			X		

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE TELE MEDICIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Comunicación Coordinador Análisis Cliente Telemedidos Regulares Coordinador Técnico de Tele-Medición Coordinador Análisis Grandes Clientes Telemedidos		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión de la Medida	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el buen desempeño del Centro de Tele Medición y desarrollar proyectos relacionados a tele medición, cumpliendo todos los lineamientos de la empresa a partir de soluciones tecnológicas enfocadas en la reducción de las pérdidas de energía eléctrica y costos operativos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar sobre las tecnologías actuales relacionadas a tele medición disponibles en el mercado. 2. Velar por que se apliquen los procedimientos relacionados a tele medición y aportar puntos de mejora. 3. Elaborar informes y reportes relacionados a las actividades de la gerencia. 4. Dar seguimiento a los proyectos de tele medición con el objetivo de identificar desviaciones y realizar los ajustes correspondientes. 5. Dar seguimiento al desempeño del centro técnico de tele medición. 6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión mediante indicadores de gestión. 7. Dar seguimiento a la actualización de las diversas informaciones en los sistemas de tele medición. 8. Participar en reuniones con entidades internas y externas relacionadas a tele medición.

9. Formular, evaluar, desarrollar e implementar proyectos relacionados a tele medición para el control de las pérdidas de energía eléctrica.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas y software de tele medición. • Reporting Service. • Microsoft Office. • Sistemas OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas Uniforme Capa Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN REMOTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de comunicación Remota		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Tele-Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por la efectiva comunicación remota de los medidores teledidos en las distintas tecnologías, garantizando la información obtenida desde los sistemas teledidos, mediante el diseño de estrategias de estudio y seguimiento para la correcta facturación de la energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar de decisiones del análisis de los suministros teledidos. 2. Supervisar el desempeño de los analistas de comunicación. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de la unidad a su cargo. 4. Validar la información que se entrega de los suministros teledidos a las distintas áreas. 5. Detectar y reportar a las distintas divisiones, las fallas en la comunicación de los suministros teledidos. 6. Gestionar las lecturas para facturación de todos los suministros teledidos. 7. Garantizar la asistencia a las brigadas de comunicación de teledidos. 8. Garantizar la configuración de los suministros en sistemas teledidos. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. Satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Electrónica Ing. Industrial Ing. Mecatrónica Ing. Eléctrica Ing. Mecánica Ing. Informática Ing. Software Ing. Telemática / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema TWACS. • PRIMEREAD. • METERCAT. • Ami Web. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido
-------------	-------------------------------------

Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA COMUNICACIÓN REMOTA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Comunicación Remota	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Bridar la información través del análisis, para la toma de decisiones mediante informes y seguimiento de los clientes teledidos para aumentar la efectivada de la comunicación.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar todos los suministros en los distintos sistemas de tele medición. 2. Realizar informe de efectividad de comunicación de los medidores teledidos. 3. Brindar asistencia telefónica a las brigadas que normalizan la comunicación de los medidores en campo. 4. Gestionar con el equipo de Soporte Prepago, el cambio de modalidad a prepago y asignación de balance residual cuando se cambia un medidor prepago. 5. Cerrar las órdenes de comunicación durante la asistencia a las brigadas. 6. Aportar las lecturas de los clientes teledidos para fines de facturación. 7. Realizar el reinicio remoto de la demanda de todos los medidores teledidos que registran potencia. 8. Realizar de forma puntual los cortes y reconexiones de los medidores con des conectivos. 9. Enviar históricos de lecturas de los medidores a las distintas áreas que lo requieran. 10. Realizar informe de cantidad de clientes teledidos y energía protegida cada cierre de mes. 11. Dar Seguimiento de las órdenes de clientes teledidos con comunicación efectiva. 12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Informática Ing. Industrial Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Mecánica Ing. Software Ing. Telemática / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares especializados en tele medición. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Open SGC • SPN • Desktop 	N/A	Uniforme
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ANALISIS CLIENTES TELEMEDIDOS REGULARES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas Clientes Telemedidos Regulares		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado del Centro de Tele Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de Análisis de los Grandes regulares Tele medidos, asegurando que las desviaciones del consumo sean identificadas al menor tiempo posible, para garantizar la correcta facturación de los clientes y la reducción de las pérdidas de energía de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección de consumo de medidores regulares, para tomar acciones en el menor tiempo posible. 2. Elaborar informes de efectividad de los casos reportados con posibles anomalías. 3. Generar orden de servicio de inspección a clientes regulares Telemedidos. 4. Aportar lecturas de los clientes con medición neta para la facturación. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del equipo. 6. Asignar los casos del consumo puntual de clientes telemedidos regulares. 7. Evaluar procedimientos de seguimientos e introducir mejoras. 8. Verificar las alarmas procedentes de los medidores telemedidos. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. electrónica Ing. eléctrica Ing. Mecatrónica Ing. Telemática / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de sistemas teledidos de Grandes Clientes. Manejo de personal. Experiencia en campo. Conocimientos de equipos de medición y medidores de grandes clientes. Aplicación de Redacción y presentación de informes técnicos. Sistemas OPEN. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA CLIENTES REGULARES TELEMEDIDOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Análisis Clientes Regulares Telemedidos	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar el comportamiento del consumo de los clientes regulares telemedidos para asegurar la correcta facturación de su consumo y mantener los niveles de pérdida de energía en el rango requerido por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis para detectar desviaciones el comportamiento de consumo de los clientes telemedidos. 2. Analizar las alarmas generadas por los sistemas de telemedición. 3. Dar seguimiento a los casos reportados. 4. Almacenar el estado de los casos analizados. 5. Asistir brigadas de telemedición que trabajan en casos reportados. 6. Reportar casos a analizar con problemas de comunicación. 7. Generar orden de servicio de inspección con las anomalías detectadas en el sistema comercial. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 9. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares especializados en tele medición. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) TÉCNICO DE TELE MEDICIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor Técnico PLC/GPRS, Supervisor de Materiales, Analista Gestión Técnica		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Tele Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Analizar, asignar y Coordinar la gestión técnica operativa realizadas en el Centro de Tele Medición, garantizando el óptimo desempeño y el logro de los objetivos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades a realizar por los superiores y analistas a su cargo. 2. Asignar y llevar control de Sellos, llaves de seguridad, Hand Held, Formularios y Actas de Anomalías a las brigadas. 3. Gestionar las herramientas y materiales del personal a su cargo. 4. Planificar la capacitación o reforzamientos al personal técnico que labora bajo su dependencia. 5. Analizar información del Centro de Tele Medición con el objetivo de preparar Informes de las distintas actividades a su cargo. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de la unidad a su cargo. 7. Coordinar operativos técnicos extraordinarios con los contratistas. 8. Revisar las asistencia y cubicaciones de las brigadas a su cargo. 9. Detectar desviaciones en los procedimientos y llenar formularios de desvío al contratista pertenecientes a la cartera de servicios telemedidos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada. Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto fuertes temperaturas, al sol, polvo, ruido, o la presión del cliente	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio eléctrico • Microsoft Office • Conocimiento de mediciones eléctricas • Sistemas OPEN SGC • Sistemas SGS • Sistemas Telemedidos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) TÉCNICO PLC/GPRS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Técnico de Tele Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar la gestión técnica operativa realizadas por las brigadas del Centro de Tele Medición, asegurando su óptimo desempeño.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el despacho y recepción de los trabajos de las brigadas a su cargo. 2. Garantizar el registro de la asistencia diaria de las brigadas a cargo, para fines de cubicación. 3. Supervisar las actividades que realizan las brigadas técnicas. 4. Brindar soporte técnico y asistencia a las brigadas bajo su responsabilidad. 5. Gestionar las herramientas y materiales para las brigadas. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las brigadas del Centro de Tele Medición. 7. Reportar desviaciones e inconductas cometidas por las brigadas bajo su cargo. 8. Impartir entrenamiento de reforzamiento al personal técnico que laboran en el centro de tele medición. 9. Velar por la resolución de todas las órdenes de servicio asignadas al Centro de Tele Medición. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares especializados en tele medición. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	Voltiampermetro	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Técnico de Tele-medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Dar solución de manera eficaz y oportuna a las órdenes de servicios asignadas al Centro de tele medición, teniendo como foco principal la parte administrativa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dar seguimiento de cierre diario de las órdenes de servicio Técnicas / administrativas de suministros Tele medidos. 2. Depurar las órdenes de servicio del Centro de Tele medición e informar al Coordinador de Gestión Técnica las que deban ser gestionadas en terreno. 3. Redireccionar al área correspondiente, las órdenes mal asociadas al Centro de Tele Medición. 4. Desvincular medidor del sistema Open SGC, solicitado por el área de control de materiales. 5. Actualizar los cambios de medidores y dar seguimiento al proceso de Instalación y en sistema Open SGC realizados por las brigadas. 6. Realizar análisis para la detección de casos duplicados (NIS) en modalidad prepago e informar al área correspondiente. 7. Velar por el debido proceso del cierre de las órdenes y tiempo de respuesta de estas. 8. Dar asistencia telefónica a las brigadas de Tele Medición. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Industrial, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Nivel Técnico en Electricidad. • Sistemas Telemedidos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE BRIGADA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8am hasta 12pm Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Supervisor de Técnico de PLC/GPRS	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar la gestión operativa mediante la ejecución de las órdenes de servicios generadas a los suministros en el Centro Técnico de Tele Medición.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar en terreno las órdenes de servicio generadas en el Centro Técnico de Tele Medición. 2. Reestablecer la comunicación efectiva de los suministros visitados. 3. Cumplir la cantidad de trabajos asignados de acuerdo con la meta establecida por la gerencia. 4. Velar por el resguardo y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo asignados. 5. Realizar todos los procesos de seguridad establecidos al momento de realizar la normalización de un suministro. 6. Brindar un servicio cordial a los clientes visitados. 7. Mantener el enfoque de la reducción de pérdida de energía en los suministros intervenidos. 8. Garantizar la correcta normalización de los suministros visitados. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office. • Conocimiento de instalaciones eléctricas residenciales e industriale • Conocimiento de mediciones eléctricas. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		

3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Celular Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra • Destornillador • Taladro • Llave ajustable 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos • Arnés • Soga de vida • Cinturón
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) MATERIALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinados Técnico de Tele Medición	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Custodiar los materiales asignados al almacén del Centro Técnico, así como la asignación, descargo y supervisión del consumo por parte de las brigadas de gestión técnica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los materiales físicos y existentes en el sistema CHM, en el almacén del Centro Técnico. 2. Asignar y despachar materiales a las brigadas de gestión técnica. 3. Retirar materiales de almacén principal, según sea la necesidad del Centro Técnico. 4. Recibir medidores de remoción entregados por las brigadas de gestión técnica. 5. Preparar y entregar medidores de baja a laboratorio para su posterior rehabilitación. 6. Recibir y clasificar materiales de remoción no seriados entregados por las brigadas de gestión técnica (reutilizable/chatarra). 7. Entregar materiales chatarras a almacén principal. 8. Registrar consumos de materiales reportados por las brigadas en el Sistema Control de Herramientas y Materiales (CHM). 9. Descargar materiales asignados a las brigadas de gestión técnica para control y custodia. 10. Transferir medidores de centro técnico a centro técnico mediante Sistema (CHM), cuando sea requerido. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Odómetro • Cinta Métrica • Lector código de barra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ANÁLISIS GRANDES CLIENTES TELEMEDIDOS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analistas Grandes Clientes Tele Medidos, Analista de Macro medición Telemedida		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado del Centro de Tele Medición	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de Análisis de los Grandes Clientes Tele medidos, asegurando que las desviaciones del consumo sean identificadas al menor tiempo posible, para garantizar la correcta facturación de los clientes y la reducción de las pérdidas de energía de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección de consumo de medidores industriales, para tomar acciones en el menor tiempo posible. 2. Aportar lecturas de los clientes con medición neta para la facturación 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del equipo. 4. Asignar los casos del consumo puntual de clientes telemedidos industriales. 5. Evaluar procedimientos de seguimientos e introducir mejoras. 6. Verificar informe de Balances de energía a Celdas, Totalizadores y Puntos de Compra. 7. Dar Seguimiento al sistema de Puerta de Armario de GC&G de los Grandes Clientes Telemedidos. 8. Verificar las alarmas procedentes de los medidores telemedidos. 9. Dar seguimiento a los servicios del programa de Medición neta. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. electrónica Ing. eléctrica Ing. Mecatrónica Ing. Telemática / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de sistemas teledidos de Grandes Clientes. Manejo de personal. Experiencia en campo. Conocimientos de equipos de medición y medidores de grandes clientes. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE BALANCES Y MACROS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinado de Análisis Grandes Clientes Telemedidos	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar el balance de las Macromediciones Telemedidas y analizar el comportamiento del consumo de los Grandes Clientes Telemedidos bajo las Macros para asegurar la correcta facturación de su consumo y mantener los niveles de pérdida de energía en el rango requerido por la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el balance de las Macromediciones Telemedidas periódicamente. 2. Realizar informe de los medidores industriales telemedidos bajo Macromedición fuera de fecha y hora. 3. Realizar reporte de corriente y voltaje de medidores industriales telemedidos. 4. Análisis puntual del comportamiento de consumo de medidores industriales telemedidos bajo macromedición. 5. Envío de lectura y data para los procesos de verificación y facturación de medidores industriales telemedidos. 6. Asistencia telefónica a las brigadas Grandes Clientes telemedidos. 7. Dar seguimiento a eventos de medidores telemedidos industriales bajo Macromedición. 8. Informe de demanda reset de medidores industriales telemedidos fuera de ruta de facturación. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software telemedidos. • Microsoft Office. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	N/A	N/A
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) LABORATORIO DE MEDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Rehabilitación de Medidores, Coordinador de Metrología y Programación		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Gestión de la Medida	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Participar en los procesos de adquisición de los medidores de energía eléctrica, Administrar y controlar las actividades de programación, verificación y contraste de equipos de medida de electricidad en el laboratorio, según el criterio de las normas nacionales e internacionales.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y garantizar la ejecución en tiempo y proceso de todas las actividades realizadas en el Laboratorio de Medidores para asegurar el cumplimiento de los procedimientos. 2. Aseguramiento de la calidad y precisión de las pruebas realizadas a los medidores y equipos de protección personal para garantizar el correcto funcionamiento en terreno. 3. Elaborar especificaciones técnicas para los equipos de medida para garantizar el correcto funcionamiento al momento de ser adquiridos. 4. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, valores y política de la empresa para garantizar su correcta aplicación. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de los coordinadores a cargo para garantizar la entrega a tiempo a los clientes internos. 6. Asignación de los seriales de medidores nuevos y sellos de seguridad a ser adquirido por la empresa. 7. Apoyar el área de Normas Técnicas en la revisión de planillas y catálogo de datos técnicos de equipos de medida, durante los procesos de evaluación para las compras de los planes anuales. 8. Interactuar con INDOCAL con relación a los temas de contratación del servicio de verificación y medidores por sospecha de anomalía para garantizar el cumplimiento del servicio brindado.

9. Realizar capacitaciones técnicas a través de cursos y charlas al personal técnico operativo y administrativo para el aseguramiento del uso correcto de los equipos de medida.
10. Realizar informes técnicos de las pruebas realizadas en el laboratorio a los equipos de medidas para la certificación de funcionalidad en terreno.
11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos sobre equipos de pruebas y calibración de laboratorio. • Amplios conocimientos de las Normas Internacionales de Medidores y Laboratorio. • Buenos conocimientos de Software de programación y gestión de Medidores. • Conocimiento del Sistema SAP. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro • Alicates 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		

No Requerida.
OBSERVACIONES
N/A

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) METROLOGÍA Y PROGRAMACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico Metrología y Programación, Técnico de Metrología y Comunicación		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado del Laboratorio de Medidas	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Velar por el cumplimiento de los procesos metrológicos y programación de medidores, pruebas dieléctricas y control de calidad en el área de metrología.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar el proceso de contraste de medidores nuevos y usados. 2. Gestionar el proceso de programación de medidores multifuncionales y mantener registros actualizados. 3. Gestionar el proceso de rehabilitación de medidores multifuncionales. 4. Controlar el proceso de configuración de gabinetes MCA en el laboratorio. 5. Configurar los softwares de la comunicación para los medidores Telemedidos. 6. Dar seguimiento al proceso de verificación de Medidores en INDOCAL. 7. Dar seguimiento a los medidores multifuncionales en el proceso del Sistema de Control de Herramientas y Materiales CHM y la liberación de los medidores en QM SAP. 8. Dar seguimiento a las pruebas dieléctricas equipos y elementos de protección personal para trabajo en la red eléctrica y mantener registro actualizado. 9. Cargar los Softwares de medidores multifunción a las computadoras de verificación de los medidores en campo. 10. Realizar pruebas a los equipos de nuevas tecnologías de mediciones eléctricas.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos. Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sector eléctrico • Conocimiento de software de programación de medidores • Conocimiento de medidores programable • Conocimiento de pruebas de transformadores de medida • Conocimiento de Patrones de laboratorio • Conocimiento de sistemas de medición en altura • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) METROLOGÍA Y PROGRAMACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8am hasta 12pm Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Metrología y Programación Medidores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar que los procesos de programación y contraste de medidores se ejecuten en base a las normas internacionales de fabricación de medidores, para ANSI o IEC.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas de contraste a todos los medidores a través de los Patrones de calibración del laboratorio. 2. Manejo de los patrones de calibración en el Laboratorio. 3. Realizar pruebas dieléctricas a los elementos de protección para trabajo en la red eléctrica. 4. Consultar y gestionar el estado del movimiento del medidor en el Sistema de Control de Herramienta y Materiales (CHM) para su disponibilidad de uso. 5. Configurar los Gabinetes del Sistema de Medición Concentrada (SMC). 6. Realizar pruebas de comunicación local a medidores teledidos a través del software de aplicación Local. 7. Realizar las pruebas de precisión a los transformadores de instrumento de medida. 8. Asistir en la liberación de medidores y transformadores de instrumento de QM SAP. 9. Custodiar que se cumpla con el proceso establecido ante las verificaciones de los medidores enviados por EDEESTE a INDOCAL por sospecha de anomalía.

- 10.** Llevar controles de los medidores enviados a INDOCAL.
- 11.** Emitir informe semanal de los medidores enviados por EDESTE a INDOCAL.
- 12.** Mantener actualizado el Sistema Control de Acta con los medidores verificados en INDOCAL.
- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, alturas o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mediciones eléctricas. • Microsoft Office. • Conocimiento de Materiales Eléctricos. • Conocimiento de Herramienta de Control y Materiales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Telefónica PC Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC SPN 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Puesta a Tierra Destornillador Taladro Llave ajustable 	<ul style="list-style-type: none"> Casco Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Tapones Para los Oídos Arnés Soga de vida Cinturón
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) DE METROLOGÍA Y COMUNICACIÓN</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado de 8:00am a 12:00pm. Con Disponible las 24 horas, fines de semana y días no laborable.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Metrología y Programación	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar las pruebas de rigor necesarias a los equipos de comunicación utilizados para la tele medición, con el fin de validar la eficiencia de la comunicación de dichos equipos antes de que salgan a terreno.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer Prueba de comunicación PLC, módulos de medidores teledimedidas. 2. Hacer Prueba de comunicación modem GPRC. 3. Hacer Prueba de comunicación de colectores MCA a través del sistema HEXING. 4. Hacer Prueba de comunicación de colectores MCA a través del sistema STAR. 5. Hacer Prueba de detención de medidores. 6. Actualizar los fireware de los colectores MCA. 7. Descargar lectura de medidores MCA y PLC. 8. Hacer cierre de RELAY de los medidores MCA y desconectivos. 9. Hacer reseteo de lectura de los medidores PLC. 10. Realizar prueba de comunicación a través de la HAND HELLP. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Bachiller / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Lic. Administración de Empresas, Comunicación Social, Economía, Mercadeo, Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del paquete de OFFICE. • Conocimiento de mediciones eléctrica. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • Flota • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro • Alicates • Detector de Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE REHABILITACIÓN DE MEDIDORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico en Rehabilitación de Medidores. Analista de Rehabilitación de Medidores. Supervisor de Rehabilitación de Medidores.		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado del Laboratorio de Medidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar el correcto funcionamiento del Taller de Rehabilitación de medidores en base a los procedimientos internos y normas internacionales. Llevando a cabo las actividades de rehabilitación, tratamiento, sellado, descarte, embalaje y entrega de los medidores tratados.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de resección de medidores de baja provenientes de los Centros técnicos. 2. Participar en la recepción de los medidores nuevos en el almacén principal provenientes del suplidor, con el fin cargar a los sistemas correspondientes. 3. Gestionar creaciones de marcas nuevas de medidores y asignación de números de series de medidores en los sistemas CHM y OPEN SGC. 4. Gestionar herramientas, EPP y equipos tecnológicos a los técnicos de rehabilitación y analistas para el proceso de tratamiento de medidores. 5. Gestionar con el almacén principal el insumo de materiales a través de conduces, entre estos se encuentran los sellos de seguridad, Medidores nuevos, Tarimas de madera (Pallet) y rollos plásticos para el embalaje de los medidores. 6. Gestionar y supervisar el sellado de los medidores nuevos y rehabilitados según lo establecido en los procedimientos de la empresa.

7. Gestionar el traslado de los medidores rehabilitados y nuevos al almacén principal a través de conduces debidamente firmados y sellados.
8. Supervisar el proceso de descarte de medidores rotos, quemados y obsoletos según lo definido en los procedimientos de la empresa.
9. Gestionar el traslado de las chatarras de medidores descartados.
10. Supervisar el trasiego de los medidores con destino al Instituto dominicano de la calidad (INDOCAL) y el control de las efectividades de casa Centro técnico con el fin retroalimentar a dichas área.
11. Llevar control estadístico de todas las actividades del Taller de Rehabilitación en cuanto al sellado, tratamiento, descartes de medidores.
12. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
13. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
14. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad. satisfactoria
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Industrial Ing. Electrónica / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de mediciones eléctricas. • Conocer el funcionamiento de un medidor de electricidad. • Conocer las normas y protocolos de pruebas de equipos de medidas. • Manejo de las herramientas de Microsoft Office. • Liderazgo. • Experiencia con personal a cargo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de ejecución y desarrollos de proyectos. • Habilidades de análisis y gestión de materiales. • Licencia de conducir. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y Negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco

<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • Open SGC • SPN • SAP 		<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Guantes • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas y lugares de reuniones fuera de la institución.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE REHABILITACIÓN DE MEDIDORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnicos en Rehabilitación de Medidores		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Rehabilitación de medidores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Vigilar que los Técnicos de Rehabilitación de Medidores realicen de manera íntegra y responsables las actividades de clasificación, tratamiento, chatarreo y rehabilitación de medidores removidos de terreno, respetando la seguridad, normas y políticas internas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el taller de Rehabilitación y Clasificar los medidores tratados. 2. Participar en la recepción de medidores de baja. 3. Generar la base de datos de los medidores descartados. 4. Generar la base de datos de las anomalías detectadas en los medidores de baja tratados. 5. Gestionar equipos y materiales de protección para los colaboradores supervisados. 6. Supervisar constantemente el trabajo realizados por el personal a su cargo. 7. Apoyo y acompañamiento durante procesos de inducción a nuevos colaboradores en el área. 8. Procurar el cumplimiento de las metas en el área. 9. Reportar desviaciones dentro del equipo. 10. Participar en el proceso de chatarreo de medidores descartados. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 12. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Uno o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Mediciones eléctricas básicas. • Conocer el funcionamiento de un medidor de electricidad • Concepto de almacén. • Gestión de materiales. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
Compromiso				X	
Integridad				X	
Orientación al Servicio				X	
Conducción de personas				X	
Influencia y negociación				X	
Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Detector de Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones Para los Oidos
MOVILIDAD		
No Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO(A) EN REHABILITACIÓN DE MEDIDORES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:0:0 a.m. a 5:0:0 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm. Con disponibilidad las 24 horas, fines de semana y días no laborable
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnico de Rehabilitación de Medidores		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Rehabilitación de Medidores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
El objetivo principal del puesto es la recepción, clasificación, tratamiento, rehabilitación, descarte y sellado de medidores nuevos y de remoción cumpliendo con las normas y políticas de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los medidores de baja. 2. Rehabilitar de medidores de baja. 3. Realizar el Tratamiento de medidores de baja. 4. Realizar Descarte de medidores de baja. 5. Recibir de medidores de baja. 6. Sellar medidores rehabilitados y Nuevos. 7. Recibir y trasladar los medidores para INDOCAL. 8. Empacar los medidores nuevos y rehabilitados para ser entregados al almacén. 9. Entregar al almacén los medidores descartados. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada y sin ruido.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad satisfactoria.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica Ing. Electrónica Ing. Industrial / Carreras a Fines	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
uno o más Años de Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Electricidad residencial e Industrial. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		

4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Open SGC • SPN • Desktop 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiamperímetro • Detector de Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • Chaleco Reflectivo • Uniforme • Gafas de Protección • Guantes • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
Movilidad Requerida.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Gestión de la Medida		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA REHABILITACIÓN DE MEDIDORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábado de 8:00am a 12:00pm.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Rehabilitación de Medidores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Depurar el estado de los medidores del Laboratorio de Medidas que serán recibidos, procesados y entregados por el laboratorio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar sellos a los Técnicos de Rehabilitación de Medidores del laboratorio. 2. Realizar la Recepción de medidores de Baja. 3. Hacer inventario de sellos a los técnicos del laboratorio. 4. Hacer análisis de entrega de Medidores al Almacén Principal. 5. Validar series de medidores nuevos. 6. Realizar preparación de conduce de entrega de medidores tratados en el Laboratorio de Medidas. 7. Realizar eliminación de los medidores chatarras. 8. Recibir los Medidores provenientes del INDOCAL. 9. Realizar la entrega de los medidores nuevos y rehabilitados al almacén. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Industrial, Informática, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares especializados en tele medición. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso			X		

2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SNP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Botas • Uniforme • Capa • Tapones Para los Oídos
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO DE OPERACIONES DE PÉRDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado de Aseguramiento de la Energía. Encargado de Gestión y Logística Técnica.		
PUESTO SUPERVISOR:	Director de Gestión Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las operaciones diseñadas para la reducción integral de las pérdidas de energía y diseñar estrategias técnicas y tecnológicas acordes y que impacten de manera positiva a la disminución de las pérdidas de energía, según alcances, recursos y tiempos preestablecidos, alineados en los planes estratégicos y operativos del negocio.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la consecución de los resultados de menores pérdidas previstos por la Dirección. 2. Asegurar que los servicios prestados por las empresas contratistas se ajusten a los términos y requisitos establecidos contractualmente con la empresa. 3. Elaborar el presupuesto anual de gastos e inversiones y administrar su correcta ejecución conforme lo previsto. 4. Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, mediante supervisión y acompañamiento permanente a los integrantes del equipo. 5. Controlar el cumplimiento íntegro de las obligaciones operativas a través de la gestión de respuesta a servicios demandados por los clientes. 6. Participar en el proceso de selección y entrenamiento del personal técnico calificado. 7. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. 8. Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de su dependencia y contratistas, manteniendo una comunicación activa y promoviendo la cooperación y coordinación mutua. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistemas SAP. • Sistema OPEN. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas SGD. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE ASEGURAMIENTO DE LA ENERGÍA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Técnica Paneles Coordinador de Gestión Técnica paneles MCA Coordinador de Gestión Técnica Totalizadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico de Operaciones de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar y dirigir la normalización de los clientes en los circuitos, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para el control de pérdidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la ejecución del modelo de normalización definido en la dirección de perdidas. 2. Dar seguimiento a la asignación de materiales y recursos necesario para la normalización de los suministros. 3. Definir las estrategias de mantenimiento de los circuitos intervenidos, durante la instalación de las micro mediciones y normalizaciones de paneles y gabinetes MCA. 4. Preparar informes de avance de los trabajos ejecutados en terreno y del monitoreo de las pérdidas. 5. Coordinar y dirigir los proyectos de cambio de tecnología de medición planificados por la Dirección. 6. Dar seguimiento a la gestión técnico comercial en los proyectos (instalaciones nuevas, verificación de acometidas, verificación de anomalías, verificaciones de o/s reclamaciones, cambio de voltaje, entre otras), que se generen. 7. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 8. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 9.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cuatro o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Power Platform. • Microsoft Visio. • Autodesk AutoCAD. • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • CHM. • QGIS. • Python. • Gestión de Proyectos. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA PANELES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Gestión Técnica Paneles Analista de Gestión Paneles		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Aseguramiento de la Energía	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las acciones técnicas relacionadas a los paneles porta medidores colocados en pared o fachada, llaves de seguridad y proyectos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los lineamientos definidos en la planificación de los proyectos de paneles. 2. Coordinar los levantamientos en terreno para determinar los paneles a rehabilitar requeridas. 3. Gestionar el cumplimiento de las normas para la instalación de paneles. 4. Salvaguardar el cumplimiento de datos garantizado (fichas técnicas) en los equipos. 5. Llevar registros y control de las llaves de seguridad. 6. Control de calidad de las rehabilitaciones a los paneles. 7. Reportar las incidencias diarias en el proceso de asignación de las llaves de seguridad. 8. Gestionar los proyectos relacionados a la instalación y puesta en servicio de paneles. 9. Realizar reportes sobre las asignaciones de las llaves de seguridad. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.

12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos • Técnicas de auditorías • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA PANELES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica Paneles	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Supervisar las acciones de las diferentes áreas de la gerencia con relación a los paneles de concentración de medidas en pared o fachada.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Supervisar y dar seguimiento a las brigadas contratistas, comprobando la calidad del trabajo realizado.
- 2.** Coordinar las aperturas de circuitos y hacer maniobras en la red bajo la autorización del Centro de Operación Este (COE).
- 3.** Gestionar el retiro de materiales en el almacén y controlar el buen uso de estos.
- 4.** Planificar y organizar las rutas de trabajos de las brigadas, optimizando el recurso para obtener un mejor resultado.
- 5.** Revisar las órdenes de servicio ejecutadas por las brigadas y hacer entrega de estos al coordinador.
- 6.** Velar por las mejores decisiones y actuaciones del personal dependiente y contratistas, que sean acordes con los valores de la empresa.
- 7.** Supervisar que los trabajos (inspecciones y normalizaciones) en la red eléctrica y en los puntos de suministro se realicen en conformidad con los procedimientos y las normas de distribución de EDEESTE.
- 8.** Verificar que las empresas contratistas cumplan con las normas de Seguridad Industrial y Medio Ambiente establecidas por la empresa en la ejecución del trabajo.
- 9.** Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso del equipo de protección personal (EPP) de nuestros contratistas.
- 10.** Dar asistencia a las brigadas contratistas para la apertura de los gabinetes cerrados con candado tipo pernos a fin de que sean ejecutadas las ordenes de servicios.
- 11.** Informar a su supervisor directo de cualquier incidente o accidente ocurrido en horario de trabajo donde esté involucrado tanto personal propio o contratista.
- 12.** Velar por el buen llenado de los formularios y el debido reporte de los materiales gastados por las unidades bajo su supervisión.

- 13.**Velar porque los trabajos asignados ejecutados en el terreno cumplan con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- 14.**Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 15.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 16.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos • Técnicas de auditorías • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICA DE OPERACIONES DE PERDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00a.m a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Realizar en el sistema la introducción de datos asociados a la ejecución de las órdenes de servicio y demás informaciones levantadas en todo el ámbito de actuación de la gerencia en cuestión.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y actualizar las órdenes de servicio en el sistema. 2. Digitar en los sistemas comerciales datos e información relativos a los suministros y a la ejecución de las órdenes de servicio. 3. Digitar en los sistemas de control de materiales datos e información relativa al uso de materiales en la ejecución de las órdenes de servicio. 4. Asignar las órdenes de servicio a las brigadas en el sistema. 5. Verificar las incoherencias que se presentan en los sistemas comerciales, hacer las correcciones y gestionar solución de las órdenes de servicio con las brigadas. 6. Actualizar y gestionar las solicitudes de creación de fincas y suministros para nuevos contratos. 7. Orientar e informar a las brigadas contratistas sobre el suministro, cuando éstas se encuentran en el terreno. 8. Mantener organizadas las órdenes de servicio y llevar control de la gestión diaria de órdenes de servicio. 9. Ingresar y mantener actualizada en los sistemas comerciales la información correspondiente a la actividad comercial llevada a cabo en su unidad. 10. Hacer levantamientos de suministros a fin de garantizar la correcta asociación Nis-Ct-Micro Medidas. 11. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
13. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos • Técnicas de auditorías • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5

1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente				X	
7. Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicate • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Tapones para los Oídos
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) GESTIÓN TÉCNICA MCA		
LUGAR DE TRABAJO:	Gestión de la Medida, Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Gestión Técnica MCA. Analista de Gestión de Paneles		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Aseguramiento de la Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las acciones relacionadas a la gestión técnica en gabinetes MCA (Medidores Concentrados en Altura) instalaciones, inspecciones, normalizaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta vinculación de los colectores y medidores en los sistemas prepagos o postpago, garantizando su veracidad y corrigiendo cualquier inconsistencia detectada. 2. Mantener actualizada la base de datos de los clientes ingresados a los sistemas prepagos. 3. Recomendar las modificaciones centralizadas de datos en el sistema (Ruta, Instalación de Medidor, Vinculación, etc.). 4. Coordinar la instalación de los gabinetes MCA en donde sea requerido. 5. Analizar y elaborar informes de los datos históricos sobre el comportamiento de clientes (consumo, tarifas, facturación, cobros, entre otros conceptos). 6. Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área. 7. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 8. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 9. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Técnicas de auditorías. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	

2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA MCA		
LUGAR DE TRABAJO:	Gestión de la Medida, Sabana Larga	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador Gestión Técnica MCA	TURNOS:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar las acciones de las diferentes áreas de la gerencia con relación a los gabinetes MCA.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dar seguimiento a las brigadas contratistas, comprobando la calidad del trabajo realizado. 2. Coordinar las aperturas de circuitos y hacer maniobras en la red bajo la autorización del Centro de Operación Este (COE). 3. Gestionar el retiro de materiales en el almacén y controlar el buen uso de estos. 4. Planificar y organizar las rutas de trabajos de las brigadas, optimizando el recurso para obtener un mejor resultado. 5. Al final de la jornada, revisión de las órdenes de servicio ejecutadas por las brigadas y hacer entrega de estos al coordinador. 6. Velar por las mejores decisiones y actuaciones del personal dependiente y contratistas, que sean acordes con los valores de la empresa. 7. Supervisar que los trabajos (inspecciones y normalizaciones) en la red eléctrica y en los puntos de suministro se realicen en conformidad con los procedimientos y las normas de distribución de EDEESTE. 8. Verificar que las empresas contratistas cumplan con las normas de Seguridad Industrial y Medio Ambiente establecidas por la empresa en la ejecución del trabajo. 9. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso del equipo de protección personal (EPP) de nuestros contratistas.

10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.
11. Dar asistencia a las brigadas contratistas para la apertura de los gabinetes cerrados con candado tipo pernos a fin de que sean ejecutadas las ordenes de servicios.
12. Informar a su supervisor directo de cualquier incidente o accidente ocurrido en horario de trabajo donde esté involucrado tanto personal propio o contratista.
13. Velar por el buen llenado de los formularios y el debido reporte de los materiales gastados por las unidades bajo su supervisión.
14. Velar porque los trabajos asignados ejecutados en el terreno cumplan con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
15. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
16. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
17. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA TOTALIZADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Gestión Técnica Analista Gestión Totalizadores		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Aseguramiento de la Energía	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar las actividades de verificación, almacenamiento, dominio e instalación de los equipos de medidas, medidores y sellos instalados en las Micro Mediciones, apegado a las políticas y normas vigentes y asegurando el uso eficiente y razonable de los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los lineamientos definidos en la planificación de los proyectos micro medidas. 2. Coordinar los levantamientos en terreno para determinar las micro medidas requeridas. 3. Gestionar el cumplimiento de las normas para la instalación micro medidas. 4. Salvaguardar el cumplimiento de datos garantizado (fichas técnicas) en los equipos de micro medidas. 5. Llevar registros y control de las instalaciones de las Micro mediciones. 6. Control de calidad de las micros instalados. 7. Reportar las incidencias diarias en el proceso en la instalación de las micro medidas. 8. Proporcionar toda la información requerida por micro medidas una vez instalada. 9. Planificar la supervisión y ejecución de las instalaciones de las micro medidas. 10. Realizar reportes de seguimiento al porcentaje de pérdidas, energía y potencia de los transformadores. 11. Gestionar la actualización de instalaciones en los sistemas de micro medidas, asegurando la correcta funcionalidad de los equipos. 12. Supervisar y controlar el proceso de almacenamiento de equipos, medidores y sellos, garantizando que estos estén aptos y disponibles al momento de su uso.

- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del paquete de Office, incluido Access. • Dominio de AutoCAD. • Licencia de conducir. • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Técnicas de auditorías. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA TOTALIZADORES		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica Totalizadores	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y controlar la gestión técnica e instalación de totalizadores en los diferentes centros técnicos de la dirección.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dar seguimiento a las brigadas contratistas, comprobando la calidad del trabajo realizado. 2. Coordinar las aperturas de circuitos y hacer maniobras en la red bajo la autorización del Centro de Operación Este (COE). 3. Gestionar el retiro de materiales en el almacén y controlar el buen uso de estos. 4. Planificar y organizar las rutas de trabajos de las brigadas, optimizando el recurso para obtener un mejor resultado. 5. Al final de la jornada, revisión de las órdenes de servicio ejecutadas por las brigadas y hacer entrega de estos al coordinador. 6. Velar por las mejores decisiones y actuaciones del personal dependiente y contratistas, que sean acordes con los valores de la empresa. 7. Supervisar que los trabajos (inspecciones y normalizaciones) en la red eléctrica y en los puntos de suministro se realicen en conformidad con los procedimientos y las normas de distribución de EDEESTE. 8. Verificar que las empresas contratistas cumplan con las normas de Seguridad Industrial y Medio Ambiente establecidas por la empresa en la ejecución del trabajo. 9. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso del equipo de protección personal (EPP) de nuestros contratistas. 10. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

- 11.** Dar asistencia a las brigadas contratistas para la apertura de los paneles cerrados con candado tipo pernos a fin de que sean ejecutadas las ordenes de servicios.
- 12.** Informar a su supervisor directo de cualquier incidente o accidente ocurrido en horario de trabajo donde esté involucrado tanto personal propio o contratista.
- 13.** Velar por el buen llenado de los formularios y el debido reporte de los materiales gastados por las unidades bajo su supervisión.
- 14.** Velar porque los trabajos asignados ejecutados en el terreno cumplan con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- 15.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 16.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 17.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO(A) DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA TÉCNICA</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Control de Calidad y Gestión de Materiales. Coordinador Actualización de Base de Datos de Pérdidas. Coordinador de Inteligencia Operativa.		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Técnico de Operaciones de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Eficientizar la gestión técnica de la Dirección de Gestión de Pérdidas e impactar positivamente la calidad de las operaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad de gestión y Logística Técnica asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa. 2. Promover la gestión inteligente de las pérdidas de energía eléctrica, basando la toma de decisiones en datos, tendencias y análisis predictivos. 3. Desarrollar e implementar las estrategias de gestión del equipo asegurando el cumplimiento de los objetivos. 4. Promover la actualización de la base de datos de las zonas intervenidas por las unidades operativas. 5. Gestionar las necesidades del área con otras Gerencias y asistir a las actividades y reuniones afines a sus responsabilidades. 6. Remitir a las áreas operativas los informes que correspondan. 7. Aprobar la transferencia de materiales entre los almacenes de los distintos centros técnicos. 8. Promover el uso de las herramientas y tecnologías desarrolladas por la unidad de inteligencia y calidad operativa. 9. Elaborar informe de gestión con la frecuencia señalada por su superior. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.**Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.**Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	
CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Microsoft Power Platform. Microsoft Visio. Autodesk AutoCAD. PowerFactory – DigSILENT. Sistema de Gestión de Distribución (SGD). Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). CHM. QGIS. Python. Análisis eléctricos. Sistemas Eléctrico de Potencia. Gestión de Proyectos. Redacción y presentación de informes técnicos. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector eléctrico.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Flota Extensión Telefónica Laptop Equipos de Conectividad Inalámbrica Sistemas Informáticos OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> Alicate Voltiampermetro Vara Escalera Detector de Tensión Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTIÓN DE MATERIALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Control de Calidad y Gestión de Materiales Analista de Control de Calidad y Gestión de Materiales		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión y Logística Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Coordinar las acciones orientadas al cumplimiento de las políticas, procesos y normativas en las operaciones técnicas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar calendario de inspecciones técnicas en coordinación con los diferentes centros técnicos. 2. Coordinar el abastecimiento de todos los centros técnicos en tiempo oportuno. 3. Evaluar el muestreo realizado por los supervisores previo a las auditorías e inspecciones de calidad. 4. Desarrollar y/o actualizar formularios de auditorías e inspecciones de calidad. 5. Revisar, corregir y aprobar los informes elaborados por el personal bajo su cargo. 6. Retroalimentar a los centros técnicos sobre los hallazgos encontrados y remitir recomendaciones y oportunidades de mejoras. 7. Mantener actualizada la base de datos con toda la información relativa a su cargo. 8. Elaborar informe de gestión en el período señalado por su superior. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas. 10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, Lic en Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Visio. • Open SGC. • CHM. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Técnicas de auditorías. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTIÓN DE MATERIALES</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Control de Calidad y Gestión de Materiales	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Identificar y/o desarrollar herramientas que faciliten la gestión inteligente de la calidad y de la gestión de materiales operaciones e impacten positivamente la calidad operativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realiza inspecciones técnicas con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la política de calidad, las normas y los procedimientos relacionados con la administración, almacenamiento y utilización de los materiales.
2. Coordina el abastecimiento de los distintos centros técnicos de la dirección procurando garantizar la disponibilidad en todo momento. Además, rinde informes sobre este proceso.
3. Supervisa y realiza inspecciones a fin de garantizar el llenado correcto de las ordenes de servicio de los centros técnicos de la Dirección de perdidas.
4. Identificar y/o desarrollar herramientas y tecnologías que faciliten la gestión inteligente de las operaciones.
5. Identificar necesidades de herramientas y tecnologías para la gestión inteligente de las pérdidas de energía eléctrica.
6. Realizar análisis de inteligencia de las operaciones técnicas de la dirección.
7. Realizar análisis estadísticos de parámetros eléctricos.
8. Analizar con datos el impacto de las decisiones en las operaciones técnicas de la dirección.
9. Asistir a las unidades operativas en la implantación de nuevas tecnologías.
10. Capacitar a las unidades operativas en el uso de las nuevas tecnologías.
11. Realizar diagramas, diseños e ilustraciones para dar a conocer nuevas propuestas.
12. Realizar informes con análisis y recomendaciones dirigidos a las unidades operativas.

- 13.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 14.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 15.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Power Platform. • Autodesk AutoCAD. • PowerFactory – DigSILENT. • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • CHM. • QGIS. • Lenguajes de programación. • Python. • Análisis eléctricos. • Sistemas Eléctrico de Potencia. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD		
RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE PÉRDIDAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Supervisor de Actualización de Base de Datos de Pérdidas Analista Actualización Base de Datos de Pérdidas		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión y Logística Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Garantizar la actualización de la base de datos de todos los suministros de las zonas intervenidas por Dirección de Gestión de Pérdidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las operaciones consistentes en el levantamiento de todos los suministros en las zonas intervenidas por la Dirección de Gestión Pérdidas. 2. Planificar, programar y asignar a los supervisores las actividades afines a sus puestos. 3. Gestionar la actualización de la información levantada en todos los sistemas comerciales de la empresa, en coordinación con las áreas responsables. 4. Levantar las necesidades de actualización de base de datos de la dirección y definir, en coordinación con las unidades operativas, el orden de prioridad. 5. Mantener organizada y actualizada toda la información recopilada por el personal bajo su cargo. 6. Evaluar la información levantada por los supervisores y emitir las observaciones de lugar, cuando fuere necesario. 7. Desarrollar los formularios digitales que serán utilizados en el levantamiento de la información. 8. Realizar informe de gestión en el período señalado por su supervisor. 9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 10.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Industrial, Lic en Administración de Empresas, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • IGEA. • QGIS/QField. • Regulaciones eléctricas. • Redacción y presentación de informes. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE PÉRDIDAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Actualización de Base de Datos de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar y Garantizar la actualización de la base de datos de todos los suministros de las zonas intervenidas por Dirección de Gestión de Pérdidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de todas las fincas y suministros en las zonas y circuitos intervenidos por la Dirección de Gestión de Pérdidas. 2. Realizar levantamiento de asociación NIS – NIF. 3. Realizar levantamiento de asociación NIS – CT. 4. Cargar a los dispositivos móviles los formularios digitales desarrollados por el coordinador. 5. Exportar toda la información levantada desde los dispositivos móviles hasta los servidores de la empresa. 6. Remitir al coordinador las necesidades de actualización de cartografía en las zonas intervenidas. 7. Mantener organizada y actualizada toda la información levantada en los servidores de la empresa. 8. Visitar las fincas y suministros para capturar información. 9. Trasladar al coordinador las oportunidades identificadas en el proceso de captura de datos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Semi-Operativo el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como fuertes temperaturas, al sol, polvo y/o ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • IGEA. • QGIS/QField. • Regulaciones eléctricas. • Redacción y presentación de informes. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE INTELIGENCIA OPERATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Inteligencia Operativa		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado de Gestión y Logística Técnica	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Promover la aplicación de inteligencia y nuevas tecnologías en la gestión operativa de las pérdidas de energía eléctrica.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar necesidades de herramientas y tecnologías para la gestión óptima e inteligente de las pérdidas. 2. Asignar a los supervisores el desarrollo de nuevas herramientas y/o tecnologías. 3. Evaluar la factibilidad de uso de las herramientas y nuevas tecnologías propuestas por los supervisores. 4. Gestionar con TI la asignación, desarrollo y aprobación de herramientas y tecnologías. 5. Mantener actualizadas y organizadas todas las bases de datos que contengan información de su operativa. 6. Evaluar y aprobar los análisis, estudios, recomendaciones e informes del personal bajo su cargo. 7. Participar de encuentros y reuniones con propósitos afines a su cargo, según las directrices de su superior inmediato. 8. Realizar informes de gestión en el período señalado por su supervisor. 9. Gestionar los recursos necesarios del personal bajo su cargo, así como evaluar el desempeño de estos. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Power Platform. • Autodesk AutoCAD. • PowerFactory – DigSILENT. • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • CHM. • QGIS. • Lenguajes de programación. • Python. • Análisis eléctricos. • Sistemas Eléctrico de Potencia. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Asignación Pool		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Técnica de Operaciones de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INTELIGENCIA OPERATIVA		
LUGAR DE TRABAJO:	Megacentro II	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabado 8:00a.m a 12:00 p.m.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Inteligencia Operativa	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Apoyar la gestión técnica con el desarrollo de nuevas tecnologías que impacten la eficiencia y calidad de las operaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de mejora en las operaciones técnicas de la dirección. 2. Desarrollar herramientas tecnológicas para apoyar la gestión de las unidades operativas de la dirección. 3. Implementar nuevas herramientas tecnológicas en gestión operativa de la dirección. 4. Levantar necesidades de base de datos en la dirección e informar al coordinador del área. 5. Capacitar a los equipos técnicos en el uso de nuevas herramientas y tecnologías. 6. Realizar análisis predictivos para apoyar la gestión operativa. 7. Evaluar la integración de nuevas herramientas con los sistemas en uso. 8. Desarrollar y mantener actualizado mapa de pérdidas, de acuerdo con los insumos disponibles en la empresa. 9. Mantener registros de todas las herramientas identificadas, desarrollar e implementadas, así como de las capacitaciones impartidas. 10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas. 11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes. 12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Microsoft Power Platform. • Autodesk AutoCAD. • PowerFactory – DigSILENT. • Sistema de Gestión de Distribución (SGD). • Sistema de Gestión Comercial (Open SGC). • CHM. • QGIS. • Lenguajes de programación. • Python. • Análisis eléctricos. • Sistemas Eléctrico de Potencia. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Alicates • Voltiampermetro • Vara • Escalera • Detector de Tensión • Puesta a Tierra 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
No Requerida		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE REGIONAL DE GESTIÓN TÉCNICA DE PÉRDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	Gerente Gestión Técnica de Pérdida		
PUESTO SUPERVISOR:	Director Gestión de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Desarrollar e implementar la planificación, ejecución, seguimiento a las actividades que permitan la reducción de pérdidas de energía de la empresa, haciendo sostenible en el tiempo los indicadores del negocio relacionados al control energético, así como, al uso eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros dispuestos para lograr los objetivos definidos.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo a los indicadores de pérdidas de energía Analizar los balances de energía y los mapas de pérdidas de energía de circuitos con el propósito de dirigir, en forma más eficiente, las actividades de reducción de pérdidas de energía. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para el indicador de pérdidas de energía establecido en la planificación. 3. Coordinar el análisis, y selección de circuitos para los proyectos de rehabilitación de redes que impacten la reducción y control de pérdidas de energía. 4. Desarrollar y controlar la ejecución efectiva del plan de recuperación de energía. 5. Asegurar la aplicación de técnicas y tecnologías de análisis de datos que permitan elevar el nivel de inteligencia en la gestión de pérdidas, con la finalidad de reducir las pérdidas de energía en la gestión administrativa y operativa del ciclo comercial. 6. Coordinar el relacionamiento y gestiones necesarias con las áreas de apoyo tales como Dirección comercial, Distribución, Legal, seguridad física, Recursos, comunicaciones.

7. Garantizar la correcta alineación estratégica entre metas, presupuesto, iniciativas, acciones y recursos correspondientes a la Gerencia Regional de Gestión Técnica de Pérdidas.
8. Garantizar el cumplimiento de la Política de Seguridad, Medio Ambiente y de Calidad.
9. Asegurar el cumplimiento y aplicación del Contrato y Pliego General de Condiciones Específicas y sus anexos establecidos a El Contratista.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de planes, políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Conocimiento del negocio eléctrico • Conocimiento de La ley General de electricidad 125-01 y su Reglamento de Aplicación • Redacción y presentación de informes técnicos • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal. • Sistemas SAP. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGD. • Sistemas SGS. • Sistemas ECL. • Sistemas IGEA. • Sistemas SGAT. • Sistemas QGIS. • Auto CAD. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17 • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
(Nivel de competencias mínimas aceptables)					
Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
El puesto mantiene relaciones con las siguientes Direcciones: Auditoría, Comercial, Compra de Energía & Regulación, Distribución, Finanzas, Gestión Humana, Legal, Planificación Estratégica y Control de Gestión, Recursos, Seguridad Física, Dirección de proyecto y la Dirección de Tecnología.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	V
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE GESTIÓN TÉCNICA DE PÉRDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables
PUESTO QUE SUPERVISA:	Encargado Gestión Técnica de Pérdida		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente Regional de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las operaciones diseñadas para la atención de los clientes a nivel técnico y disminuir las pérdidas de energía en el segmento de Clientes Regulares, según alcances, recursos y tiempos preestablecidos, alineados en los planes estratégicos y operativos de la empresa.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los balances de energía y los mapas de pérdidas de energía de los circuitos de su región con el propósito de dirigir, en forma más eficiente, las actividades de reducción de pérdidas de energía. 2. Controlar el cumplimiento íntegro de las obligaciones operativas a través de la gestión de respuesta a servicios demandados por los clientes. 3. Participar en el proceso de selección y entrenamiento del personal técnico calificado para desempeñar puestos dentro de la Gerencia. 4. Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, mediante supervisión y acompañamiento permanente a los integrantes del equipo. 5. Colaborar activamente con la Dirección en la elaboración de los planes anuales del área y realizar las acciones necesarias para garantizar su ejecución en la forma prevista. Elaborar el presupuesto de gastos e inversiones y administrar su correcta ejecución conforme lo previsto, seguimiento al cumplimiento de la gestión PGASE.

6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.
7. Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de su dependencia y contratistas, manteniendo una comunicación activa y promoviendo la cooperación y coordinación mutua.
8. Asegurar el cumplimiento y aplicación del Contrato y Pliego General de Condiciones Específicas y sus anexos establecidos a El Contratista.
9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de planes, políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, presentaciones institucionales, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel y/o organismos reguladores.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Cinco o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal. • Sistemas SAP. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGD. • Sistemas SGS. • Sistemas ECL. • Sistemas IGEA. • Sistemas SGAT. • Sistemas QGIS. • Auto CAD. • Conocimiento sobre la ley de lavado de activos 155-17. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Ley 10-04 de la Cámara de cuenta. • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. • Conocimiento de normas internacionales de comercio. • Conocimiento de la Constitución de la Republica.
--	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso					X
2. Integridad					X
3. Orientación al Servicio					X
4. Capacidad de Planeación y Organización					X
5. Liderazgo					X
6. Visión Estratégica					X

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
-----------------------	-------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP • CEB • CE Contratistas 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
El puesto mantiene relaciones con las siguientes Direcciones: Auditoría, Comercial, Compra de Energía & Regulación, Distribución, Finanzas, Gestión Humana, Legal, Planificación Estratégica y Control de Gestión, Recursos, Seguridad Física, Dirección de proyecto y gestión de pérdidas y la Dirección de Tecnología.		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) GESTIÓN TÉCNICA DE PÉRDIDA		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00 a.m. 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Técnica de Pérdidas		
PUESTO SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar y controlar todos los indicadores de gestión, metas y objetivos de las diferentes zonas que le corresponde supervisar, asegurando el control de las operaciones diarias, el cumplimiento de los indicadores de gestión de pérdidas, la productividad de los recursos y el control de los materiales asignado a sus diferentes zonas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los Balances de Energía y los Mapas de Pérdidas de Energía de los Circuitos de sus zonas con el propósito de dirigir, en forma más eficiente, las actividades de reducción de pérdidas de energía. 2. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los planes de reducción de pérdidas no técnicas de energía y comerciales, acorde a las directrices y estrategias establecidas por la Dirección gestión de pérdidas. 3. Analizar y crear estrategias relacionadas al área técnica para eficientizar los procesos y consolidar los informes de avances y resultados, semanal, mensual y por actividades. 4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones legislativas y preventivas de las empresas subcontratadas con respecto a sus trabajadores al servicio de la empresa. 5. Gestionar, administrar y controlar los materiales asignados a sus zonas.

6. Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de su dependencia y contratistas, manteniendo una comunicación activa y promoviendo la cooperación y coordinación mutua.
7. Asegurar el cumplimiento y aplicación del pliego de condiciones técnicas establecidas al contratista.
8. Control y seguimiento a los procesos de manejo, de llaves de seguridad, gestión PGASE, cubicaciones, auditoria de calidad y asistencias diarias de las brigadas.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto del personal propio como de los contratistas y evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión, cumplimiento de Gestión PGASE.
10. Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
11. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
12. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	Trabajo con fechas de entrega bajo presión. Esfuerzo mental intensivo o excesivo, traslados fuera de su lugar habitual de trabajo, posibilidad de situaciones conflictivas con el público, trabajo programado en días feriados y contingencias.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, servicio a clientes, contacto de alto nivel con las empresas contratistas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del sistema Auto CAD. • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Administración de Proyectos. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGS. • Sistemas SGD. • Sistemas ESI. • Sistemas GS. • Sistemas IGEA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
Transversales y de Grupo	1	2	3	4	5
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
-----------------------	-------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop / PC Escritorio • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • CEB • SPN • CE Contratista 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Botas • chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa •
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>COORDINADOR(A) DE GESTIÓN TÉCNICA DE PÉRDIDAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Analista de Pérdidas Supervisor de Materiales Supervisor Técnico de Pérdidas		
PUESTO SUPERVISOR:	Encargado Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar los recursos técnicos asignados mediante la planificación, organización, ejecución y control de los materiales, equipos, personal y procesos técnicos con el fin de gestionar con calidad y productividad, el cumplimiento de los objetivos de control y reducción de gestión de pérdidas.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio relacionadas a la inspección y normalización. 2. Velar por el correcto seguimiento en las áreas correspondiente que todas las ordenes sean resueltos y normalizada correctamente. 3. Analizar los Balances de Energía y los Mapas de Pérdidas de Energía de los Circuitos de su zona para mantener un control permanente de la misma. 4. Dirigir y supervisar todas las tareas para mantener la integridad de la red eléctrica. 5. Supervisar que los trabajos en la red eléctrica y en los puntos de suministro inspecciones y normalizaciones. Gestionar la provisión de vehículos, materiales, para el funcionamiento de las brigadas del área. 6. Apoyar el desarrollo de una cultura de alto desempeño en el personal de su dependencia y contratistas, manteniendo una comunicación periódica con todo el personal bajo su

dependencia y tutela, y promoviendo la cooperación y coordinación entre ellos y las demás áreas.

- 7.** Implantar procesos de toma de decisiones y actuaciones del personal dependiente y contratistas, que sean acordes con los valores de EDEESTE.
- 8.** Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad tanto en personal propio como de contratistas, control de las auditorias de materiales, control de la entrada y salida de contratistas, cumplimiento de procedimientos.
- 9.** Llevar control y seguimiento a los procesos de manejo de llaves de seguridad, gestión PGASE, cubicaciones, auditoria de calidad y asistencias diarias de las brigadas.
- 10.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiendo a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 11.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 12.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones Agradables con aire acondicionado, iluminación y ventilación adecuada.	Trabajo con fechas de entrega bajo presión. Esfuerzo mental intensivo o excesivo, traslados fuera de su lugar habitual de trabajo, posibilidad de situaciones conflictivas con el público, trabajo programado en días feriados y contingencias.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, contacto directo con el contratista, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	

Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel y PowerPoint Avanzado). • Manejo de Personal. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Manejo de Presupuestos. • Conocimientos de Seguridad Industrial. • Interpretación de planes eléctricos y de campo. • Conocimiento de materiales Eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Sistemas SGS. • Sistemas ECL. • Sistemas IGEA. • Sistemas SGAT. • QGIS. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico.
--------------------------------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
-----------------------	-------------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Laptop /PC de escritorio • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • CEB • CE Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Voltiampermetro 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Uniforme • chaleco reflectivo • Capa de agua • Gafas de protección
MOVILIDAD		
Requerida: traslado a las diferentes localidades de la empresa.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR(A) TÉCNICO DE PÉRDIDAS</u>		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sabados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	Técnicos Operativos / Contratistas		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Supervisar las ejecuciones de las operaciones físicas de aplicación en el terreno, prevista para alcanzar el resultado de disminución de pérdidas, contribuyendo con los objetivos de la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control diario de entrada y salida de cada unidad operativa (brigada contratista). 2. Velar por el cumplimiento y uso adecuados de los equipos de protección personal. 3. Dar asistencia en terreno para las aperturas de los paneles asegurados con candado tipo perno. 4. Revisar los trabajos realizados verificar el buen y correcto llenado y verificar si la brigada cumplió con su meta del día. 5. Trabajar el circuito asignado por los totalizadores de los mismo de esta manera nos dirigimos exactamente donde hay que controlar las perdidas. 6. Velar por una buena normalización a los suministros que estén sustrayendo la energía no medida, tomando en cuenta todas las acciones pertinentes para eliminar los puntos de fuga y evitar que el cliente nuevamente nos sustraiga la energía. 7. Levantar los casos para denuncias a PGASE, levantamiento y seguimiento de TRX. 8. Dar seguimiento a suministros para la normalización y correcta facturación. 9. Organizar las rutas de trabajos de las brigadas, optimizando el recurso para obtener un mejor resultado, realizar las verificaciones de calidad y uso de materiales por las brigadas. 10. Informar cualquier incidencia en horario de trabajo así sea de personal propio o contratista.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones no agradables, debido a que debe estar expuesto a fuertes temperatura, al sol, polvo, o la presión del cliente.	El trabajo incluye factores riesgosos, como tensión, altura o inseguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de influencia, liderazgo, definición de políticas y estrategias.	Influencia y relaciones externas, representación institucional, negociaciones con clientes o proveedores de alto nivel.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Eléctrica, Electrónica, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Tres o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Manejo de Personal. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos de Seguridad Industrial. • Conocimiento de materiales Eléctricos. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • PC de escritorio • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • CEB • CE Contratista • SGAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalera • Vara • Voltiampermetro • Alicates • Detector de Tensión • Patrón de verificación • Pinza amperimétrica de MT • Linterna 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	IV
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR(A) DE MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO

Se encarga de la gestión, control y custodia de los materiales asignados al Centro Técnico de Gestión de Pérdidas, así como la asignación y descargo de materiales a las brigadas de gestión pérdida de energía.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Custodiar los materiales físicos y existentes en el sistema CHM, en el almacén del Centro Técnico.
2. Asignar y despachar materiales a las brigadas de gestión técnica.
3. Retirar materiales de almacén principal, según sea la necesidad del Centro Técnico.
4. Recibir medidores de remoción entregados por las brigadas de gestión técnica.
5. Preparar y entregar medidores de baja a laboratorio para su posterior rehabilitación.
6. Recibir y clasificar materiales de remoción no seriados entregados por las brigadas de gestión técnica (reutilizable/chatarra).
7. Entregar materiales chatarras a almacén principal.
8. Registrar consumos de materiales reportados por las brigadas en el Sistema Control de Herramientas y Materiales (CHM).
9. Descargar materiales asignados a las brigadas de gestión técnica para control y custodia.
10. Transferir medidores de centro técnico a centro técnico mediante Sistema (CHM), cuando sea requerido.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Universitario / Postgrado NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresa, carreras afines.	Estudiante / Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Conocimientos sobre Seguridad Industrial. • Conocimientos de materiales eléctricos. • Manejo de Personal. • Sistemas CHM. • Sistemas OPEN. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso				X	
2. Integridad				X	
3. Orientación al Servicio				X	
4. Conducción de personas				X	
5. Influencia y negociación				X	
6. Orientación a los resultados con calidad				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Flota • Extensión Telefónica • Desktop • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SPN • SAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Hodómetro • Cinta Métrica • Rotuladora • Cizalla • Alicata • Destornilladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso • Botas • Chaleco Reflectivo • Gafas de Protección • Uniforme • Capa • Guantes • Faja
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PÉRDIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Administrar, analizar, actualizar y controlar los reportes de las actividades técnicas realizadas en terreno, a fin de lograr los objetivos de la gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes y los requerimientos. 2. Asistir vía telefónica al personal de terreno, para dar información más detallada a los requerimientos. 3. Llevar controles administrativos, para tener datos y tener estadísticas de las diferentes actividades técnicas. 4. Analizar, digitalizar y administrar las actas de irregularidades, para información, elaboración y ejecución de otros departamentos a fines. 5. Descargar, organizar y guardar evidencias graficas de las actividades realizadas por las brigadas o personal de campo, esto es para tener comprobación e información de los hallazgos en terreno. 6. Preparar, generar las ordenes de servicios conforme al plan establecido, esto es para la ejecución en terreno. 7. Analizar, digitar y dar respuesta en sistema a las órdenes de servicios realizadas en terreno. 8. Llevar control y actualizar en los sistemas los cambios de medidores realizados en terreno.

9. Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
10. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
11. Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones agradables con aire acondicionado, iluminación, ventilación adecuada.	El trabajo se realiza en condiciones de comodidad y seguridad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información y apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos u operativos.	Relaciones de simple información o cortesía, poco servicio a clientes o contacto esporádico con los mismos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Administración de empresa, Ing. Eléctrica, Electrónica, Informática, Industrial o carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office (Excel intermedio o avanzado). • Ley de electricidad y su reglamento de aplicación. • Redacción y presentación de informes técnicos. • Sistema CHM, Open, SGS, IGEA. • Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. • Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). • Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. • Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. • Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). • Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. • Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Extensión Telefónica • PC • Equipos de Conectividad Inalámbrica • Sistemas Informáticos • OPEN SGC • SAP • SPN 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Capa
MOVILIDAD		
Asignación Pool.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			
DIRECCION:	Gestión de Pérdidas	GRUPO OCUPACIONAL	II
GERENCIA O ÁREA:	Regional de Gestión Técnica de Pérdidas		
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE MATERIALES		
LUGAR DE TRABAJO:	EDEESTE	HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados de 8:00 a 12:00 p.m. Disponibilidad fuera del horario laboral, fines de semana y días no laborables.
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A		
PUESTO SUPERVISOR:	Coordinador de Gestión Técnica de Pérdidas	TURNO:	NO

PROPOSITO DEL PUESTO
Se encarga de acompañar al supervisor de materiales en la gestión, control y custodia de los materiales asignados al Centro Técnico de Gestión de Pérdidas, así como la asignación y descargo de materiales a las brigadas de gestión pérdida de energía.
FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los materiales físicos y existentes en el sistema CHM, en el almacén del Centro Técnico. 2. Asignar y despachar materiales a las brigadas de gestión técnica. 3. Retirar materiales de almacén principal, según sea la necesidad del Centro Técnico. 4. Recibir medidores de remoción entregados por las brigadas de gestión técnica. 5. Preparar y entregar medidores de baja a laboratorio para su posterior rehabilitación. 6. Recibir y clasificar materiales de remoción no seriados entregados por las brigadas de gestión técnica (reutilizable/chatarra). 7. Entregar materiales chatarras a almacén principal. 8. Registrar consumos de materiales reportados por las brigadas en el Sistema Control de Herramientas y Materiales (CHM). 9. Descargar materiales asignados a las brigadas de gestión técnica para control y custodia. 10. Transferir medidores de centro técnico a centro técnico mediante Sistema (CHM), cuando sea requerido.

- 11.** Realizar sus funciones y responsabilidades acogándose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.
- 12.** Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
- 13.** Realizar otras actividades afines o complementarias, asignadas por su supervisor inmediato.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES	ASPECTOS FÍSICOS
Condiciones semi-operativa el cual está expuesto tanto a condiciones agradables como a fuertes temperatura, al sol, polvo, y/o, ruido.	El trabajo incluye tanto un ambiente de comodidad y seguridad satisfactoria como factores de riesgosos.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Relaciones de asistencia, información o cortesía, Apoyo o soporte administrativo u operativo con puestos cercanos.	Relaciones de simple información o cortesía.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EDUCACIÓN Y OTROS REQUISITOS	CARRERAS	NIVEL REQUERIDO
Técnico / Universitario NOTA: Cuando hay dos grados de educación; el requerido es el grado menor y los demás son preferible.	Ing. Industrial, Eléctrica, Electrónica, Lic. Administración de Empresa, carreras afines.	Completo
EXPERIENCIA REQUERIDA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS / FORMACIÓN	
Dos o más años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Conocimientos sobre Seguridad Industrial. Conocimientos de materiales eléctricos. Sistemas CHM. Sistemas OPEN. Conocimiento de cumplimiento y antisoborno. Conocimiento de las normas básicas de control Interno (NOBACI). Conocimiento de la ley 10-07 del Sistema nacional de control Interno. Conocimiento de la ley general de electricidad 125-01. Conocimiento de las normas ISO (19011, 9001, 37001e ISO-37301). Conocimiento de las regulaciones de la SIE en materia técnica y normativa. Conocimiento del sector eléctrico. 	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(Nivel de competencias mínimas aceptables)

Competencia	Nivel/Grado de desarrollo requerido				
	1	2	3	4	5
Transversales y de Grupo					
1. Compromiso			X		
2. Integridad			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Comunicación Eficaz				X	
5. Conocimiento Técnicos				X	
6. Orientación al Cliente Interno y externo				X	

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCIÓN
Sistemas Informáticos OPEN SGC CHM	N/A	Caso Botas Chaleco Reflectivo Gafas de Protección Uniforme Capa Guantes Faja
MOVILIDAD		
Requerida: Traslado a las diferentes sucursales, oficinas, lugares de reuniones fuera de la institución y en zona de concesión.		
OBSERVACIONES		
N/A		

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO

Número de Solicitud:	23-GH-DO-MA-006	Fecha de Emisión:	16 de Marzo del 2023
-----------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------

Coteje según aplique:

Nuevo
 Obsoleto
 Modificación

No. De Documento:	GH-DO-MA-001	Versión Nuevo:	0
Título:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Cambio Coordinado:	N/A		
Documentado Por/Fecha	Calidad y Procesos /16 de Marzo del 2023		

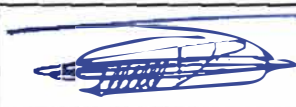

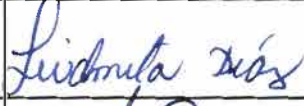


Breve Descripción del Cambio

Actualización completa del documento por nueva versión.

Justificación y/o Beneficios del Cambio

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de EDEESTE es un documento de gestión institucional cuyo propósito es normar las funciones generales de las distintas áreas de la empresa. En términos generales los aspectos que interesan el marco organizacional de la empresa, y específicamente la estructura orgánica, composición, misión, procesos de trabajo principales y estructura de puestos de las diferentes áreas.

Sección de Aprobación

	Nombre	Posición	Firma	Fecha
*Elaborado:	Isaac Santos	Especialista de Evaluación del Desempeño		20/03/2023
* Revisor:	Mildred Rodriguez	Encargado de Evaluación del Desempeño		20/03/2023
* Revisor:	Liudmila Diaz	Encargado de Control de Calidad y Proyectos de Mejora		20/03/2023
** Aprobador:	Icdalina Feliz	Directora Gestión Humana		20/03/2023
** Aprobador:	Andrés Portes	Administrador Gerente General		20/03/2023

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de Edeeste, S.A.

Observaciones del Revisor y/o Aprobador

Aplica adiestramiento: Sí No

De responder Sí, anexe la Hoja de Asistencia a Adiestramientos (GH-CD-FR-001).

De responder **NO**, justifique en la sección de comentarios.

***Revisor:** Persona que revisa los cambios a documentos, es designado por su conocimiento y/o vinculación con el mismo. La firma del revisor significa: He revisado el documento y los cambios que implica y estoy de acuerdo.

****Aprobador:** Persona que aprueba los cambios a documentos, es designado por su responsabilidad en el área a la que pertenece el documento. La firma del aprobador significa: asumo la responsabilidad y autorizo la implementación del documento propuesto.

Comentarios:
