

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA - UTPL

La Universidad Católica de Loja

**DIPLOMADO EN GESTION
DEL TALENTO HUMANO**

TEMA DE TESIS:

**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION
DE PUESTOS PARA EL CONSEJO NACIONAL DE
ELECTRICIDAD - CONELEC**

VICTOR RUIZ P.

Mayo de 2008

**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS PARA EL
CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CONELEC**

| INDICE | PAG. |
|---|-------------|
| 1. Antecedentes..... | 1 |
| 2. Justificación, alcance y contenido..... | 3 |
| 3. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos..... | 6 |
| 3.1 Conceptualización..... | 6 |
| 3.2 Metodología de la Valoración de Puestos..... | 9 |
| 3.3 Indice Ocupacional..... | 17 |
| 3.4 Indice Alfabético..... | 20 |
| 3.5 Descripción de Puestos..... | 23 |
| 3.6 Estructura de Puestos..... | 94 |
| 3.7 Lista de Asignaciones..... | 96 |
| 4. Normas de aplicación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos | 105 |
| 5. Conclusiones..... | 109 |
| 6. Recomendaciones..... | 111 |
| 7. Bibliografía..... | 112 |
| 8. Anexos..... | 113 |

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Consejo Nacional de Electricidad - CONELEC fue creado con la promulgación de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico el 18 de septiembre de 1996, publicado en el RO-S43 del 10 de octubre de 1996 y comienza sus operaciones en noviembre de 1997.

El CONELEC se constituye como una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa.

Según el Art. 12 de la referida Ley, se encargará de elaborar planes para el desarrollo de la energía eléctrica y ejercerá además todas las actividades de regulación y control del sector eléctrico.

La unidad de Recursos Humanos se crea con la expedición del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico Funcional del CONELEC mediante Resolución del Directorio el 12 de octubre del 2005 y entra en funcionamiento en noviembre del mismo año con tres funcionarios: un Jefe Encargado, un Analista de Recursos Humanos y un Analista de Administración. Actualmente a más del personal mencionado labora un Especialista de Recursos Humanos.

El recurso humano del CONELEC lo integran 97 funcionarios con nombramiento y alrededor de un 15% adicional de personal ocasional. Su sede es exclusivamente la ciudad de Quito.

La unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección Administrativa Financiera y la aplicación de sus actividades está basado en las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA, del Reglamento a dicha Ley, de la normatividad que emite la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES, del Reglamento Orgánico Funcional del CONELEC y de la normativa secundaria interna como son lo instructivos y similares.

Según el Reglamento Orgánico Funcional le compete a la Unidad de Recursos Humanos:

“Art.24.- Esta Unidad depende técnicamente de SENRES; administrativa, orgánica y funcionalmente de la Dirección Administrativa - Financiera; y económicamente del CONELEC. Esta Unidad tendrá las siguientes funciones y facultades:

- 24.1 Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con la administración de recursos humanos;
- 24.2 Diseñar e implementar en la entidad, con base en los lineamientos y directrices emitidos por SENRES, el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos, compuesto por los subsistemas de: planificación; clasificación; reclutamiento y selección; capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- 24.3 Preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
- 24.4 Manejar el sistema de remuneraciones del CONELEC;
- 24.5 Coordinar y ejecutar todo el proceso de las Comisiones de Servicio, tanto dentro como fuera del país;
- 24.6 Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y,
- 24.7 Los demás deberes y atribuciones que establezcan el Directorio, la Presidencia, la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa – Financiera.”

La estructura orgánica del CONELEC se presenta en el Anexo No. 1

2. JUSTIFICACION, ALCANCE DEL PROYECTO Y RESUMEN DEL CONTENIDO

El tema de la tesis que se refiere a una propuesta de un **Manual de Clasificación y Valoración de Puestos para el Consejo Nacional de Electricidad – CONELEC**, obedece no al planteamiento de una hipótesis sino a una necesidad institucional determinado por ley y que el CONELEC ha incumplido.

La Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa – LOSCCA, al referirse en el Art. 60 de la estructuración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil expresa: “El sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil, está conformado por los subsistemas de planificación de recursos humanos; **clasificación de puestos**; reclutamiento y selección de personal; capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.”

El Art. 149 del Reglamento a la LOSCCA sobre el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional determina que “Las UARHs, ¹ en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general promulgados por la SENRES elaborarán y mantendrán actualizado el **manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución**, que será expedido por las máximas autoridades.”

El CONELEC hasta la presente fecha no ha cumplido con este mandato legal y reglamentario y por consiguiente su unidad de Recursos Humanos no dispone del principal instrumento administrativo para el manejo del talento humano de la Institución, cual es el **Manual de Clasificación y Valoración de Puestos**.

El Art. 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil define a la Clasificación de Puestos de la siguiente manera: “Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.”

¹ Según la LOSCCA las UARHs son las Unidades de Recursos Humanos de cada entidad del Servicio Público.

El alcance del proyecto es precisamente el de diseñar y elaborar este Manual con la finalidad de que la Institución cumpla con las disposiciones legales y permita en el futuro desarrollar los subsistemas que están vinculados a la Clasificación de Puestos como son: la Selección de Personal una vez que se disponga de los perfiles de competencias de los puestos; del subsistema de Evaluación del Desempeño, que permita comparar las funciones que debe cumplir el personal y las falencias detectadas en sus competencias; del subsistema de Capacitación para actualizar y desarrollar las técnicas, habilidades, actitudes y comportamientos del talento humano.

En cuanto al contenido del Manual, en el mismo Reglamento a la LOSCCA en el inciso segundo del Art. 149 se refiere en los siguientes términos: “. . . contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.”

Es necesario precisar que no se clasifican y no se valoran los puestos que están comprendidos en la Escala Jerárquica Superior determinado por la SENRES y que en el CONELEC corresponden a los cargos de: Presidente del Directorio, Director Ejecutivo y Asesores de la Presidencia.

El contenido específico del tema de tesis comprende lo siguiente:

- Conceptualización del sistema.

- La metodología para la Valoración de Puestos referente a: la determinación y definición de factores y grados de valoración, ponderaciones y competencias.

- El Manual de Clasificación de Puestos, que comprende: el índice ocupacional, el índice alfabético; la descripción de la misión, actividades y perfiles de competencias de cada clase de puesto; la estructura de los puestos clasificados en niveles estructurales y grupos ocupacionales; y, la lista de asignaciones del personal del CONELEC.

- Normas para la aplicación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Se incluyen los anexos Nos. 2 y 3 que son cuadros de los puestos y grados actuales que tiene la Institución y los que se propone como resultado del trabajo de tesis con sus respectivas ponderaciones o puntajes.

3. MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

3.1 CONCEPTUALIZACION

El Sistema de Clasificación de Puestos, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, clasificar y definir la estructura de puestos.

La definición y ordenamiento de los puestos, se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, y las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo.

La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.

En el proceso de clasificación, se referirá únicamente a identificar las acciones, actividades y tareas que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características del personal que en calidad de servidores ocupan los mismos.

La Clasificación de Puestos, permitirá contar con la información necesaria para definir políticas y ejecutar procesos técnicos de administración de recursos humanos; capacitar y desarrollar la carrera profesional del talento humano.

La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|------------|--------|----------|-------------|-------------------|-----------------------|-------|-------|--------|
| CAMPOS | SECTOR | SERVICIO | INSTITUCION | NIVEL ESTRUCTURAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SERIE | CLASE | PUESTO |
| No.Dígitos | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 12 DÍGITOS | | | | | | | | |

Ejemplo: Puesto PAGADOR

El código 2.03.01.3.01.07.1.0, corresponde:

| CODIGO | CAMPOS | DETALLE |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 2 | Sector | Organismos de Control y Regulación |
| 03 | Servicio | Electricidad |
| 01 | Institución | Consejo Nacional de Electricidad |
| 3 | Nivel estructural | Apoyo |
| 01 | Unidad Administrativa | Dirección Administrativa Financiera |
| 07 | Serie | Pagaduría |
| 1.0 | Clase y Puesto | Pagador |

La valoración de puestos, es el proceso que permite analizar y comparar las descripciones de los cargos, con la finalidad de asignar a cada puesto un número de puntos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de un sistema técnico de administración de remuneraciones.

La valoración de puestos es un sistema que permite determinar el valor relativo "ranking" de cada cargo dentro de la estructura de cargos de la Institución.

Adicionalmente, la valoración de puestos ayuda a establecer las diferencias esenciales entre los cargos, así como el valor individual de cada clase de cargo.

Desde la perspectiva de la administración de recursos humanos por competencias, los cargos deben ser valorados en función del nivel o grado de desarrollo de las competencias requeridas. Después de todo, un cargo con altos niveles de responsabilidad, requiere así mismo altos niveles de desarrollo de competencias. Mientras más relevante el cargo para la organización, más críticas las competencias requeridas.

Por tanto, se pueden distinguir dos tipos de factores o escalas de valoración:

- Factores tradicionales de valoración.
- Factores de valoración por competencias.

Los factores tradicionales examinan las dimensiones relativas al tipo de trabajo y el nivel de responsabilidad de los cargos. Los factores por competencias examinan los niveles de desarrollo de las competencias que requiere cada cargo.

Estos dos tipos de factores de valoración (tradicionales y de competencias) se los proponen no como dos enfoques contrapuestos, sino más bien complementarios. Mientras que los factores tradicionales valoran la naturaleza y las características del trabajo asignado a los puestos, los factores por competencias examinan los requerimientos de los cargos en términos de competencias.

3.2 METODOLOGIA PARA LA ESTRUCTURACION DE LA VALORACION DE PUESTOS

3.2.1 DETERMINACION DE FACTORES Y COMPETENCIAS

Los factores y competencias de valoración se han seleccionado tomando en cuenta, indudablemente, la naturaleza, importancia y las características institucionales del CONELEC. También, la identificación de factores y competencias está directamente relacionada con los tipos de cargos que deben ser valorados.

En la determinación de factores y competencias se ha cumplido con las siguientes recomendaciones técnicas:

- Se obtiene la mayor objetividad debido a que los factores y competencias seleccionados tienen relación con los requisitos mínimos que cada puesto exige para poder ocuparlo, prescindiendo de las características de las personas que actualmente ocupan los cargos.
- Los factores y competencias permiten discriminar adecuadamente las diferencias de valor entre los cargos.
- El número de factores y competencias determinados se ajustan a las recomendaciones generalmente aceptadas en materia de valoración de puestos.
- Los factores y competencias a ser utilizados en la valoración son aplicables básicamente a todos los puestos de la estructura de cargos del CONELEC

3.2.2 ESTABLECIMIENTO DE GRADOS A LOS FACTORES Y COMPETENCIAS

Se han establecido diferentes grados para cada factor y competencia con la finalidad de diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes cargos del CONELEC.

3.2.3 DESCRIPCION DE FACTORES Y COMPETENCIAS; Y, SUS CORRESPONDIENTES GRADOS

Con el propósito de que las personas que realicen la valoración de puestos apliquen criterios uniformes, se han descrito en forma clara y precisa los conceptos de cada factor y competencias y de cada uno de sus grados.

3.2.4 PONDERACION DE FACTORES Y COMPETENCIAS

"No hay fórmula matemática ni regla indiscutible para establecer el peso de las competencias y factores". La ponderación de competencias y factores debe realizarse en base al criterio y a la experiencia de los especialistas en la materia.

La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada una de las competencias y de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como "peso", con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los cargos.

Los valores numéricos asignados a cada factor y competencia, sirven exclusivamente para el CONELEC.

3.2.5 ASIGNACION DE PUNTOS A LOS GRADOS

Consiste en asignar un valor de puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grados en los puestos de la estructura de cargos del CONELEC.

Los grados pueden crecer en progresión aritmética, geométrica o arbitraria. En el caso del CONELEC se ha utilizado básicamente el método de distribución aritmética para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

3.2.6 VALORACION DE PUESTOS

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de clase de los puestos, previamente elaboradas, con las competencias y factores; y, los grados que contiene la Valoración de Puestos.

Esta comparación permite determinar en que grado de los diferentes factores se encuentra el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde.

Una vez que se hayan valorado todos los puestos se podrá establecer el orden de categoría o grado en que deben colocarse dentro de la estructura de cargos del CONELEC.

3.2.7 PONDERACION DE LOS FACTORES Y COMPETENCIAS DE VALORACION

| No. | FACTORES Y COMPETENCIAS | PONDERACION PUNTOS |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | Instrucción Formal | 250 |
| 2 | Rol del Puesto | 250 |
| 3 | Experiencia | 200 |
| 4 | Relaciones de Trabajo | 150 |
| 5 | Planificación. | 150 |
| TOTAL | | 1000 |

a) FACTOR: INSTRUCCION FORMAL (250 PUNTOS)

Descripción del factor

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales. Competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

| NIVEL | DEFINICIÓN | PUNTAJE POR AÑOS | PUNTAJE POR TITULO | TOTAL |
|---------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Bachiller | Bachiller: Estudios formales de educación media. | 12 | 15 | 87 |
| Superior 2 años | Estudios superiores post bachillerato. | 15 | 20 | 137 |
| Superior 3 años | Estudios superiores post bachillerato. | 15 | 25 | 157 |
| Profesional (4años) | Título profesional: Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria. | 18 | 35 | 194 |
| Profesional (5años) | Título profesional: Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria. | 18 | 35 | 212 |
| Profesional (6años) | Título profesional: Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria. | 18 | 35 | 230 |
| Diploma Superior | Diplomado: Conocimiento de una rama científica adicional. | | 20 | 250 |

b) FACTOR: ROL DEL PUESTO (250 PUNTOS)

Descripción del factor

Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

| GRADO | DEFINICIÓN | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 1 | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales. | 30 |
| 2 | Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. | 60 |
| 3 | Constituyen los puestos que proporcionan soporte tecnológico o administrativo para la ejecución de los procesos de la organización. | 90 |
| 4 | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia profesional. | 120 |
| 5 | Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos que genera la unidad. | 150 |
| 6 | Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a profesionales o equipos de trabajo. | 180 |
| 7 | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades administrativas. | 210 |
| 8 | Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar un área que integra varios procesos o subprocesos organizacionales. | 250 |

c) FACTOR: EXPERIENCIA (200 PUNTOS)

Descripción del factor

Este factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales

| NIVEL | AÑOS | PUNTAJE |
|---------------------------------------|-------------|----------------|
| Servicios. | 1 | 25 |
| Servicios. | 2 | 50 |
| Apoyo Administrativo. | 2 | 75 |
| Asistencia en Procesos. | 2 | 100 |
| Ejecución de Procesos. | 4 | 125 |
| Ejecución y Supervisión de Procesos. | 5 | 150 |
| Ejecución y Coordinación de Procesos. | 6 | 175 |
| Dirección de Unidad Organizacional. | 8 | 200 |

d) FACTOR: RELACIONES DE TRABAJO (150 PUNTOS)

Descripción del factor

Valora el grado de relaciones de trabajo indispensables que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo.

| GRADO | DEFINICIÓN | PUNTOS |
|--------------|---|---------------|
| 1 | Mantienen relaciones de rutina con sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos. | 30 |
| 2 | Contactos personales para obtener y entregar información en la ejecución de los procesos de su área de trabajo. | 70 |
| 3 | Contactos personales frecuentes para la solución de problemas y cooperación funcional dentro y fuera de la institución. | 110 |
| 4 | Contactos continuos con directivos de la institución, autoridades y funcionarios de otras instituciones en asuntos de trascendencia relacionados con la gestión organizacional actuando en ocasiones en representación del CONELEC. | 150 |

e) FACTOR: PLANIFICACION (150 PUNTOS)

Descripción del factor

Valora el grado de planificación que debe llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las actividades del cargo.

| GRADO | DEFINICION | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 1 | No realiza actividades de planificación, el trabajo es rutinario, de naturaleza sencilla que se lo ejecuta en base a órdenes o instrucciones precisas. | 30 |
| 2 | Realiza planificación profesional de las actividades inherentes a su cargo. | 70 |
| 3 | Planifica el trabajo de otros cargos con perfil profesional o del personal de la Unidad. | 110 |
| 4 | Participa en la planificación estratégica de la Organización. | 150 |

3.3 INDICE OCUPACIONAL

| CODIGO | | PUESTO |
|------------------------|-----------------------|---|
| 2.03.01.3 | NIVEL DE APOYO | |
| 2.03.01.3.01 | UNIDAD: | Dirección administrativa-Financiera |
| 2.03.01.3.01.01 | SERIE: | Servicios Generales |
| 2.03.01.3.01.01.01.1.0 | | Auxiliar de Servicios |
| 2.03.01.3.01.01.01.2.0 | | Chofer |
| 2.03.01.3.01.01.01.3.0 | | Supervisor de Mantenimiento y Servicios |
| 2.03.01.3.01.02 | SERIE: | Secretaria |
| 2.03.01.3.01.02.1.1 | | Secretaria |
| 2.03.01.3.01.02.1.2 | | Secretaria Ejecutiva |
| 2.03.01.3.01.03 | SERIE: | Análisis Administrativo |
| 2.03.01.3.01.03.1.0 | | Asistente Administrativo |
| 2.03.01.3.01.03.2.0 | | Profesional 1 Administrativo |
| 2.03.01.3.01.03.3.0 | | Jefe de Departamento Administrativo |
| 2.03.01.3.01.04 | SERIE: | Análisis Financiero |
| 2.03.01.3.01.04.1.0 | | Profesional Financiero |
| 2.03.01.3.01.04.2.0 | | Jefe de Departamento Financiero |
| 2.03.01.3.01.04.3.0 | | Director Administrativo Financiero |
| 2.03.01.3.01.05 | SERIE: | Presupuesto |
| 2.03.01.3.01.05.1.0 | | Profesional 2 de Presupuesto |
| 2.03.01.3.01.06 | SERIE: | Contabilidad |
| 2.03.01.3.01.06.1.0 | | Contador |
| 2.03.01.3.01.07 | SERIE: | Pagaduría |
| 2.03.01.3.01.07.1.0 | | Pagador |
| 2.03.01.3.02 | UNIDAD | <i>Dirección de Recursos Humanos</i> |
| 2.03.01.3.02.01 | SERIE: | Recursos Humanos |
| 2.03.01.3.02.01.1.1 | | Profesional 1 de Recursos Humanos |
| 2.03.01.3.02.01.1.2 | | Profesional 2 de Recursos Humanos |
| 2.03.01.3.02.01.1.3 | | Profesional 3 de Recursos Humanos |
| 2.03.01.3.01.01.2.0 | | Director de Recursos Humanos |

| | | |
|---------------------|------------------|--|
| 2.03.01.3.03 | UNIDAD | Departamento de Informática |
| 2.03.01.3.03.01 | SERIE: | Sistemas Informáticos |
| 2.03.01.3.03.01.1.1 | | Profesional 1 de Informática |
| 2.03.01.3.03.01.1.2 | | Profesional 2 de Informática |
| 2.03.01.3.04 | UNIDAD | Auditoría Interna |
| 2.03.01.3.04.01.1.1 | SERIE: | Auditoría Interna |
| 2.03.01.3.04.01.1.2 | | Profesional 1 de Auditoría |
| 2.03.01.3.04.01.1.3 | | Profesional 2 de Auditoría |
| 2.03.01.3.04.01.2.0 | | Auditor General |
| 2.03.01.3.05 | UNIDAD | Procuraduría |
| 2.03.01.3.05.01 | SERIE: | Procuraduría |
| 2.03.01.3.04.01.1.0 | | Asistente de Abogacía |
| 2.03.01.3.04.01.2.1 | | Abogado 1 |
| 2.03.01.3.04.01.2.2 | | Abogado 2 |
| 2.03.01.3.04.01.2.3 | | Abogado 3 |
| 2.03.01.3.04.01.3.0 | | Procurador |
| 2.03.01.3.06 | UNIDAD | Comunicación Social |
| 2.03.01.3.06.01 | SERIE: | Comunicación Social |
| 2.03.01.3.06.01.1.0 | | Relacionador Público |
| 2.03.01.3.07 | UNIDAD | Departamento de Secretaría |
| 2.03.01.3.07.01 | SERIE: | General |
| 2.03.01.3.07.01.1.0 | | Secretaría y Certificación Jefe del departamento de Secretaría |
| 2.03.01.4 | NIVEL | |
| 2.03.01.4.01 | OPERATIVO | |
| 2.03.01.4.01.01 | UNIDAD | Dirección de Planificación |
| 2.03.01.4.01.01.1.1 | SERIE: | Planificación |
| 2.03.01.4.01.01.1.2 | | Profesional 1 de Planificación |
| 2.03.01.4.01.01.1.3 | | Profesional 2 de Planificación |
| 2.03.01.4.01.01.1.4 | | Profesional 3 de Planificación |
| 2.03.01.4.01.01.2.0 | | Profesional 4 de Planificación Jefe de División de Planificación |
| 2.03.01.4.02 | UNIDAD | Dirección de Tarifas |
| 2.03.01.4.02.01 | SERIE: | Tarifas |
| 2.03.01.4.02.01.1.1 | | Profesional 1 de Tarifas |
| 2.03.01.4.02.01.1.2 | | Profesional 2 de Tarifas |
| 2.03.01.4.01.01.1.3 | | Profesional 3 de Tarifas |

| | | |
|---------------------|---------------|---|
| 2.03.01.4.01.01.1.4 | | Profesional 4 de Tarifas |
| 2.03.01.4.01.01.2.0 | | Director de Tarifas |
| 2.03.01.4.03 | UNIDAD | Dirección de Regulación |
| 2.03.01.4.03.01 | SERIE: | Regulación |
| 2.03.01.4.03.01.1.1 | | Profesional 1 de Regulación |
| 2.03.01.4.03.01.1.2 | | Profesional 2 de Regulación |
| 2.03.01.4.03.01.1.3 | | Profesional 3 de Regulación |
| 2.03.01.4.03.01.1.4 | | Profesional 4 de Regulación |
| 2.03.01.4.03.01.2.0 | | Director de Regulación |
| 2.03.01.4.04 | UNIDAD | Dirección de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01 | SERIE: | Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.1.0 | | Asistente de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.2.1 | | Profesional 1 de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.2.2 | | Profesional 2 de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.2.3 | | Profesional 3 de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.2.4 | | Profesional 4 de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.04.01.3.0 | | Director de Supervisión y Control |
| 2.03.01.4.05 | UNIDAD | Dirección de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01 | SERIE: | Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01.1.1 | | Profesional 1 de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01.1.2 | | Profesional 2 de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01.1.3 | | Profesional 3 de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01.1.4 | | Profesional 4 de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.05.01.2.0 | | Director de Gestión Ambiental |
| 2.03.01.4.06 | UNIDAD | Dirección de Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01 | SERIE: | Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01.1.1 | | Profesional 1 de Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01.1.2 | | Profesional 2 de Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01.1.3 | | Profesional 3 de Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01.1.4 | | Profesional 4 de Concesiones |
| 2.03.01.4.06.01.2.0 | | Director de Concesiones |

3.4

INDICE ALFABETICO

A

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Abogado 1 | 2.03.01.3.05.01.2.1 |
| Abogado 2 | 2.03.01.3.05.01.2.2 |
| Abogado 3 | 2.03.01.3.05.01.2.3 |
| Asistente Administrativo | 2.03.01.3.01.03.1.0 |
| Asistente de Abogacía | 2.03.01.3.05.01.1.0 |
| Asistente de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.1.0 |
| Auditor General | 2.03.01.3.04.01.2.0 |
| Auxiliar de Servicios | 2.03.01.3.01.01.1.0 |

C

| | |
|----------|---------------------|
| Contador | 2.03.01.3.01.06.1.0 |
|----------|---------------------|

Ch

| | |
|--------|---------------------|
| Chofer | 2.03.01.3.01.01.2.0 |
|--------|---------------------|

D

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Director Administrativo Financiero | 2.03.01.3.01.04.3.0 |
| Director de Concesiones | 2.03.01.4.06.01.2.0 |
| Director de Gestión Ambiental | 2.03.01.4.05.01.2.0 |
| Director de Planificación | 2.03.01.4.03.01.2.0 |
| Director de Recursos Humanos | 2.03.01.3.01.01.2.0 |
| Director de Regulación | 2.03.01.4.03.01.2.0 |
| Director de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.3.0 |
| Director de Tarifas | 2.03.01.4.02.01.2.0 |

INDICE ALFABETICO

J

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Jefe de Departamento Administrativo | 2.03.01.3.01.03.3.0 |
| Jefe de Departamento Financiero | 2.03.01.3.01.04.2.0 |
| Jefe del Departamento de Secretaria | 2.03.01.3.07.01.1.0 |

P

| | |
|--|---------------------|
| Pagador | 2.03.01.3.01.07.1.0 |
| Procurador | 2.03.01.3.05.01.3.0 |
| Profesional 1 Administrativo | 2.03.01.3.01.03.2.0 |
| Profesional 1 de Auditoría | 2.03.01.3.04.01.1.1 |
| Profesional 1 de Concesiones | 2.03.01.4.06.01.1.1 |
| Profesional 1 de Gestión Ambiental | 2.03.01.4.05.01.1.1 |
| Profesional 1 de Informática | 2.03.01.3.03.01.1.1 |
| Profesional 1 de Planificación | 2.03.01.4.01.01.1.1 |
| Profesional 1 de Recursos Humanos | 2.03.01.3.02.01.1.1 |
| Profesional 1 de Regulación | 2.03.01.4.03.01.1.1 |
| Profesional 1 de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.2.1 |
| Profesional 1 de Tarifas | 2.03.01.4.02.01.1.1 |
| Profesional 2 de Auditoría | 2.03.01.3.04.01.1.2 |
| Profesional 2 de Concesiones | 2.03.01.4.06.01.1.2 |
| Profesional 2 de Gestión Ambiental | 2.03.01.4.05.01.1.2 |
| Profesional 2 de Informática | 2.03.01.3.03.01.1.2 |
| Profesional 2 de Planificación | 2.03.01.4.01.01.1.2 |
| Profesional 2 de Presupuesto | 2.03.01.3.01.05.1.0 |
| Profesional 2 de Recursos Humanos | 2.03.01.3.02.01.1.2 |
| Profesional 2 de Regulación | 2.03.01.4.03.01.1.2 |
| Profesional 2 de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.2.2 |
| Profesional 2 de Tarifas | 2.03.01.4.02.01.1.2 |
| Profesional 3 de Auditoría | 2.03.01.4.02.01.1.3 |

INDICE ALFABETICO

| | |
|--|---------------------|
| Profesional 3 de Concesiones | 2.03.01.4.06.01.1.3 |
| Profesional 3 de Gestión Ambiental | 2.03.01.4.05.01.1.3 |
| Profesional 3 de Planificación | 2.03.01.4.01.01.1.3 |
| Profesional 3 de Recursos Humanos | 2.03.01.3.02.01.1.3 |
| Profesional 3 de Regulación | 2.03.01.4.03.01.1.3 |
| Profesional 3 de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.2.3 |
| Profesional 3 de Tarifas | 2.03.01.4.02.01.1.3 |
| Profesional 4 de Concesiones | 2.03.01.4.06.01.1.4 |
| Profesional 4 de Gestión Ambiental | 2.03.01.4.05.01.1.4 |
| Profesional 4 de Planificación | 2.03.01.4.01.01.1.4 |
| Profesional 4 de Regulación | 2.03.01.4.03.01.1.4 |
| Profesional 4 de Supervisión y Control | 2.03.01.4.04.01.2.4 |
| Profesional 4 de Tarifas | 2.03.01.4.02.01.1.4 |
| Profesional Financiero | 2.03.01.3.01.04.1.0 |

R

| | |
|----------------------|---------------------|
| Relacionador Público | 2.03.01.3.06.01.1.0 |
|----------------------|---------------------|

S

| | |
|---|---------------------|
| Secretaria | 2.03.01.3.01.02.1.1 |
| Secretaria Ejecutiva | 2.03.01.3.01.02.1.2 |
| Supervisor de Mantenimiento y Servicios | 2.03.01.3.01.01.3.0 |

3.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS

CODIGO: 2.03.01.3.01.01.1.0

AUXILIAR DE SERVICIOS

Misión

Realizar labores de mensajería y colaborar en actividades manuales y de secretaría.

Actividades

- Distribuir comunicaciones al interior y al exterior de la Institución.
- Operar equipos de oficina como copiadoras, fax y similares.
- Entregar materiales y suministros de oficina.
- Realizar depósitos y encomiendas varias.
- Reportar daños de equipos de oficina como copiadoras, fax y similares.
- Colaborar en la recepción de llamadas telefónicas y actividades de secretaría.
- Colaborar en la verificación física de inventarios y en labores de limpieza.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Título de Bachiller.
- Experiencia de un año en puestos similares.
- Manejo de Word y Excel.
- Operación de equipos de oficina.
- Orientación de servicio.
- Destreza manual.

CODIGO: 2.03.01.3.01.01.2.0

CHOFER

Misión

Conducir, mantener y verificar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución

Actividades

- Conducir los vehículos de la institución.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento.
- Entregar comunicaciones, notificaciones, invitaciones y demás documentos.
- Movilizar a los funcionarios de la Institución en la realización de Comisiones de Servicio.
- Reportar periódicamente el estado de los vehículos y realizar gestiones para su matriculación.
- Revisar y comprobar las condiciones mecánicas del vehículo luego de una reparación o mantenimiento.
- Colaborar en labores de mensajería interna y externa.
- Colaborar en la operación de equipos de oficina como copiadoras, fax y similares.
- Custodiar las herramientas y accesorios del vehículo.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Título de Bachiller
- Licencia de chofer profesional
- Experiencia de dos años en puestos similares
- Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz
- Trabajo de equipo
- Destreza manual

CODIGO: 2.03.01.3.01.01.3.0

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Misión

Supervisar el mantenimiento de bienes y servicios de la Institución.

Actividades

- Verificar el mantenimiento de la central telefónica, limpieza del edificio y guardianía del edificio.
- Colaborar en la supervisión de las labores de seguridad industrial.
- Colaborar en la definición de bases y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios asignados por el jefe inmediato y en el análisis de ofertas.
- Solicitar el pago de servicios básicos y contratos de mantenimiento.
- Supervisar el mantenimiento de ascensores y administración de parqueaderos.
- Colaborar en la elaboración del plan de ahorro de energía y el plan de emergencias de la institución.
- Controlar el cumplimiento de contratos de adquisición de muebles y equipos de oficina.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Egresado en Administración, Arquitectura o Ingeniería Eléctrica.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Pensamiento analítico.
- Identificación de causas fundamentales.

CODIGO: 2.03.01.3.01.02.1.1

SECRETARIA

Misión

Realizar labores de secretaría, archivo y custodia de documentación de la División o Departamento.

Actividades

- Receptar, registrar y controlar la correspondencia.
- Clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la división o departamento a su cargo.
- Atender al cliente interno y externo.
- Elaborar oficios, memorandos, actas, formularios de comisión y otros documentos similares.
- Realizar el seguimiento de trámites dispuestos por el jefe inmediato.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Operar equipos de comunicación y reproducción de documentos
- Puede corresponderle administrar un fondo de caja chica.
- Requerir, coordinar y controlar el servicio de movilización, copias de documentos, suministros y otros.
- Coordinar requerimientos de mensajería
- Operar el sistema de administración documental de la Institución.
- Coordinar la agenda del jefe inmediato.
- Operar el programa de envío de correspondencia externa.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Título de Bachiller en Secretariado.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Word y Excel.
- Orientación de servicio.
- Comprensión lectora.

CODIGO: 2.03.01.3.01.02.1.2

SECRETARIA EJECUTIVA

Misión

Realizar labores de secretaría, archivo y custodia de documentación de los niveles directivos de la Institución.

Actividades

- Receptar, registrar y controlar correspondencia interna y externa.
- Elaborar oficios, memorandos, actas, formularios de comisión y otros documentos.
- Realizar el seguimiento de trámites dispuestos por las máximas autoridades.
- Actualizar las resoluciones del Directorio en la página Web y enviarlas internamente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- Operar equipos de comunicación y reproducción de documentos
- Requerir, coordinar y controlar el servicio de movilización, copias de documentos, suministros y otros.
- Operar el sistema de administración documental de la Institución.
- Coordinar la agenda de reuniones y mantener un recordatorio permanente de las actividades del Ejecutivo.
- Operar el programa de envío de correspondencia externa.
- Elaborar liquidaciones y reliquidaciones de comisiones de los Miembros del Directorio y Director Ejecutivo.
- Elaborar guías para despacho de correspondencia externa.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de dos años en puestos similares.
- Solvencia del idioma Inglés
- Manejo de Word y Excel.
- Orientación de servicio.

- Comprensión lectora.
- Percepción social

CODIGO: 2.03.01.3.01.03.1.0

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Misión

Realizar actividades de apoyo al Profesional 1 Administrativo.

Actividades

- Mantener actualizada la base de datos de proveedores calificados.
- Renovar el servicio de periódicos, casilla y consultas legales.
- Organizar, coordinar y ejecutar la dotación, mantenimiento y permisos del parque automotor.
- Coordinar con los Auxiliares de Servicio, el despacho externo de comunicaciones.
- Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
- Coordinar el servicio de transporte.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Egresado en Administración, Finanzas o Contabilidad.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Orientación de servicio.
- Trabajo en equipo

CODIGO: 2.03.01.3.01.03.2.0

PROFESIONAL 1 ADMINISTRATIVO

Misión

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios y supervisar los servicios de mensajería y transporte.

Actividades

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Actualizar el control de activos.
- Elaborar el presupuesto anual de servicios básicos.
- Elaborar el informe trimestral de baja de bienes obsoletos, actas y documentos de respaldo a pagos.
- Mantener actualizado el registro de contratantes.
- Coordinar la contratación y tramitar solicitudes de reclamos de seguros.
- Ejecutar el proceso de adquisiciones.
- Supervisar las actividades del personal de mensajeros y choferes de la institución.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Finanzas o Contabilidad.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Pensamiento analítico.
- Organización de la información.

CODIGO: 2.03.01.3.01.03.3.0

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión

Planificar, dirigir y controlar las actividades de soporte administrativo de la Institución.

Actividades

- Organizar y evaluar las actividades del personal de la Unidad.
- Autorizar el gasto de conformidad con el Reglamento Interno de Adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Atender requerimientos de bienes, servicios y otros similares.
- Analizar y presentar el Plan Anual de adquisiciones de la institución.
- Supervisar la administración de las pólizas de seguros, adquisición de bienes, contratos de mantenimiento, servicios, equipos, instalaciones, adecuaciones y parque automotor de la institución.
- Coordinar y supervisar el proceso de adquisiciones.
- Revisar y aprobar la adquisición de suministros y materiales.
- Analizar y autorizar la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación de la Unidad.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Economía o Finanzas.
- Experiencia de seis años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Construcción de Relaciones.
- Manejo de recursos humanos.

CODIGO: 2.03.01.3.01.04.1.0

PROFESIONAL FINANCIERO

Misión

Colaborar en la ejecución de las actividades económicas y financieras de la Institución.

Actividades:

- Colaborar en la realización de reportes e informes económicos y financieros.
- Elaborar y enviar el archivo de anexos transaccionales.
- Solicitar información a las empresas eléctricas, dirección de planificación y notificar contribuciones a pagar a los agentes del sector.
- Calcular y establecer las contribuciones anuales de los agentes del mercado.
- Elaborar estados de cuenta de las empresas e intereses de mora.
- Colaborar en el envío de declaraciones de impuestos.
- Enviar a Pagaduría el detalle de pago y registro en estados de cuenta de contribuciones.
- Elaborar y verificar la conciliación bancaria.
- Realizar verificaciones físicas y preparar informes.
- Remplazar en casos de ausencia al Contador, Analista de Presupuesto y Pagador.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia de 4 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Destreza matemática.
- Organización de la información.

CODIGO: 2.03.01.3.01.04.2.0

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

Misión

Supervisar las actividades presupuestarias, contables y de pagaduría de la Institución.

Actividades:

- Planificar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad.
- Autorizar el pago de todas las obligaciones y compromisos de la Institución.
- Legalizar los Estados Financieros, la documentación contable, presupuestaria y de pagaduría.
- Presentar informes contables, presupuestarios y otros económicos-financieros.
Supervisar las actividades económicas-financieras, contables y presupuestarias.
Informar a la autoridad competente el estado de los activos y bienes para su baja o donación.
- Elaborar el Plan de Inversiones.
- Gestionar la recaudación y ejercer el cobro de contribuciones a las empresas del sector eléctrico.
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Finanzas, Economía o Administración.
- Experiencia de seis años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Construcción de Relaciones.
- Manejo de recursos humanos.

CODIGO: 2.03.01.3.01.04.3.0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Misión

Planificar, dirigir y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la Institución.

Actividades:

- Dirigir la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, coordinar y supervisar su ejecución.
- Procurar la oportuna obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la Institución.
- Velar por la correcta utilización de los recursos materiales y financieros.
- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones del CONELEC.
- Dirigir y supervisar la ejecución del plan anual de adquisiciones.
- Dirigir y coordinar la elaboración de la pro forma presupuestaria anual y sus reformas.
- Disponer la realización de arqueos, inventarios, avalúos y entrega – recepción de valores y bienes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el control de los recursos públicos
- Coordinar, organizar y supervisar el eficiente abastecimiento de suministros, materiales y bienes.
- Realizar y suscribir todo acto y contrato administrativo, de acuerdo con los montos establecidos en el Reglamento respectivo.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Coordinar con otras áreas de la Institución la preparación de informes.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Comercial.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas al puesto.
- Experiencia de ocho años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.3.01.05.1.0

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Misión

Programar, formular, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto institucional.

Actividades

- Elaborar la pro forma presupuestaria, reformas e preparar informes.
- Elaborar y enviar liquidaciones presupuestarias.
- Llevar el control presupuestario y financiero.
- Emitir certificaciones presupuestarias.
- Proyectar los gastos del ejercicio como base para las reformas presupuestarias.
- Elaborar y enviar el estado de ejecución presupuestaria.
- Registrar el presupuesto aprobado en el sistema contable.
- Atender consultas sobre trámites presupuestarios.
- Proporcionar información a las entidades de control.
- Elaborar el informe de evaluación presupuestaria.
- Mantener, controlar y custodiar los documentos de respaldo presupuestario.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Economía, Administración o Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia de 4 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Destreza matemática.
- Organización de la información.

CODIGO: 2.03.01.3.01.06.1.0

CONTADOR

Misión

Programar, organizar y ejecutar las actividades contables de la institución.

Actividades

- Analizar y controlar la documentación de soporte para pagos.
- Contabilizar transacciones.
- Conciliar cuentas con el presupuesto general de la institución.
- Elaborar informes contables.
- Verificar y controlar el funcionamiento del sistema informático contable.
- Emitir, legalizar y presentar los estados financieros.
- Revisar y verificar conciliaciones bancarias.
- Realizar declaraciones de impuestos ante el SRI.
- Mantener, controlar y custodiar la documentación de respaldo contable.
- Verificar activos fijos y bodega de existencias de suministros.
- Proporcionar información a las entidades de Control.
- Remplazar al jefe inmediato en caso de ausencia.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional CPA.
- Experiencia de 5 años en puestos similares.
- Manejo del Microsoft Office.
- Destreza matemática.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.3.01.07.1.0

PAGADOR

Misión

Ejecución de actividades relacionadas con la administración y custodia de fondos y valores.

Actividades

- Revisar desembolsos y registrar transferencias.
- Recibir valores y custodiar garantías e inversiones.
- Verificar origen de transferencias y elaborar reportes.
- Informar sobre saldos disponibles.
- Elaborar documentos de ingresos e informes de vencimiento de garantías.
- Verificar cumplimiento de convenio de depósitos en cuenta.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Egresado en Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Organización de la información.
- Manejo de recursos financieros

CODIGO: 2.03.01.3.02.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Realizar actividades de apoyo en la División de Recursos Humanos.

Actividades

- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Recursos Humanos.
- Colaborar en el levantamiento de información para el diseño o reestructuración de procesos y mejoramiento de los sistemas de recursos humanos.
- Calcular viáticos y subsistencias del personal y coordinar la movilización interna y externa.
- Registrar permisos, vacaciones, ingresos, salidas y demás movimientos y acciones de personal.
- Operar el software de control de asistencia, viáticos, contratos y vacaciones. Administrar los registros, expedientes y el archivo de la Dirección.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial o Empresas.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Pensamiento analítico.
- Organización de la información.

CODIGO: 2.03.01.3.02.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Elaborar, ejecutar y evaluar el sistema de control de gestión, desarrollo institucional, pago de remuneraciones de personal con nombramientos o servicios ocasionales, comisiones y colaborar en la aplicación de los subsistemas de recursos humanos.

Actividades

- Colaborar en el diseño y ejecución del sistema integrado de recursos humanos y desarrollo institucional.
- Apoyar en el análisis y mejora de los procesos y estructura orgánica.
- Elaborar los roles de pago, notificar al IESS las novedades, calcular valores de subrogaciones, horas extras y otros.
- Elaborar y actualizar el distributivo del personal.
- Supervisar la actualización y registro de las carpetas de personal.
- Verificar el cálculo de viáticos del personal.
- Operar los sistemas y programas para el pago de remuneraciones, control de asistencia y el software para la administración de los recursos humanos.
- Elaborar contratos, convenios, certificaciones y otros similares relacionados a las actividades de la Dirección.
- Proporcionar documentos solicitados por clientes internos y entes de control.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Empresas.
- Experiencia de 4 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Pensamiento analítico.
- Destreza matemática.

CODIGO: 2.03.01.3.02.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Diseñar y aplicar el sistema integrado de recursos humanos y desarrollo Institucional.

Actividades

- Diseñar y ejecutar los sistemas de planificación, clasificación y valoración de puestos, selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones.
- Diseñar e implantar estructuras organizacionales y procesos internos.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional y planes operativos.
- Preparar los proyectos de reglamentos internos.
- Elaborar reformas a la estructura organizacional.
- Preparar instructivos y demás normatividad relacionada con las actividades de la Dirección.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel.
- Participar en la planificación de las actividades del área.
- Elaborar informes de gestión de la Dirección.
- Remplazar en caso de ausencia al Director de Recursos Humanos.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Empresas. Experiencia de 5 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Percepción de sistemas y entornos.

CODIGO: 2.03.01.3.01.01.2.0

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el sistema integrado de los recursos humanos y el desarrollo institucional de la Institución.

Actividades

- Administrar los sistemas de planificación, clasificación y valoración de puestos, selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones.
- Dirigir el diseño de estructuras organizacionales, procesos internos y evaluar su aplicación.
- Dirigir la implementación del plan estratégico institucional y planes operativos.
- Administrar los programas de bienestar social.
- Administrar el régimen disciplinario.
- Autorizar el gasto de remuneraciones, comisiones y otros similares.
- Presentar y supervisar la ejecución del Plan de capacitación.
- Definir, establecer y coordinar planes de formación para el personal de la institución.
- Proponer proyectos de Reglamentos Internos y reformas al Estatuto Orgánico. Cumplir las actividades que le fueren delegadas por la SENRES.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Empresas. Diplomado en áreas académicas relacionadas al puesto.
- Experiencia de ocho años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.3.03.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE INFORMATICA

Misión

Asegurar la disponibilidad de información actualizada del sector eléctrico

Actividades

- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información en la intranet del CONELEC.
- Colaborar con el mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios informáticos.
- Participar como delegado a los comités para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Sistemas Informáticos
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Solvencia del idioma Inglés
- Manejo de Windows, SQL Server, Ms Office, Project, Visio, Autocad, Lotus y otros similares.
- Pensamiento analítico.
- Manejo de recursos computacionales.

CODIGO: 2.03.01.3.03.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE INFORMATICA

Misión

Organizar y controlar la infraestructura de los sistemas de información existentes y por implantar en la Internet working del CONELEC; administrar el sistema de información de la Dirección de Planificación.

Actividades

- Verificar y controlar el funcionamiento de los sistemas de información en la intranet del CONELEC.
- Monitorear la seguridad interna y externa de la intranet.
- Controlar y administrar el funcionamiento de servidores y estructura de la Internetworking.
- Coordinar o realizar mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y software.
- Asesorar y coordinar la adquisición de equipos y paquetes informáticos.
- Controlar el funcionamiento de la red de voz.
- Mantener actualizada la base de datos de los equipos informáticos y licencias de software del CONELEC.
- Coordinar, desarrollar, implementar, operar los sistemas informáticos de la Dirección de Planificación y elaborar informes y reportes de información del sector eléctrico.
- Preparar información para el Plan Maestro de Electrificación.
- Optimizar el sitio Web Institucional.
- Elaborar, bases y términos de referencias de software y hardware.
- Controlar el cumplimiento de los contratos de hardware y software.
- Administrar contratos informáticos.
- Participar en los comités de software y hardware.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Sistemas Informáticos
- Experiencia de 4 años en puestos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Administrar sistemas operativos y base de datos.
- Manejar paquetes informáticos.
- Pensamiento analítico.
- Manejo de recursos informáticos.

CODIGO: 2.03.01.3.04.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE AUDITORÍA

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Auditoría Interna.

Actividades

- Colaborar en la ejecución y presentación de informes de auditorías y exámenes especiales.
- Elaborar notificaciones a unidades a ser auditadas.
- Colaborar en el seguimiento de recomendaciones de Auditoría.
- Mantener el control de la documentación generada en las auditorías y exámenes especiales.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Contabilidad y Auditoría
- Experiencia de 2 años en puestos similares en instituciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Capacidad analítica.
- Expresión escrita.

CODIGO: 2.03.01.3.04.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA

Misión

Colaborar en el control de las actividades de la Institución y en el asesoramiento normativo.

Actividades

- Ejecutar auditorías y exámenes especiales.
- Colaborar en la preparación de informes de auditoría y exámenes especiales.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Control Anual.
- Colaborar en la planificación de auditorías y exámenes especiales delegados por el Auditor Interno.
- Informar al Especialista de Auditoría sobre los resultados de las Auditorías y de los exámenes especiales realizados.
- Colaborar en la realización de los informes de asesoría presentados por Auditoría Interna.
- Colaborar en comisiones multidisciplinarias de la Entidad.
- Colaborar con el personal de la Contraloría General del Estado.
- Supervisar trabajos de profesionales de menor nivel.
- Participar en conferencias de resultados de auditorías y exámenes especiales. Colaborar en el seguimiento de recomendaciones de auditoría.
- Las demás actividades relacionadas que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Contabilidad, Auditoría, Economía o Administración.
- Experiencia de 4 años en puestos similares en instituciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de paquetes informáticos de Auditoría y Contabilidad.
- Capacidad analítica.
- Identificación de causas fundamentales.

CODIGO: 2.03.01.3.04.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE AUDITORIA

Misión

Ejercer el control de las actividades de la Institución y colaborar en el asesoramiento normativo.

Actividades

Supervisar la ejecución de auditorías y exámenes especiales.

Colaborar en la preparación de informes de auditoría y exámenes especiales.

Colaborar en la elaboración del Plan de Control Anual.

Realizar la planificación de auditorías y exámenes especiales delegados por el Auditor Interno.

Informar al Auditor General sobre los resultados de las Auditorías y de los exámenes especiales realizados.

Realizar informes de asesoría delegados por el Auditor General.

Colaborar en comisiones multidisciplinarias de la Entidad.

Absolver consultas de otras áreas, instituciones, empresas eléctricas y otras vinculadas con el sector eléctrico.

Colaborar con el personal de la Contraloría General del Estado.

Supervisar trabajos de profesionales de menor nivel.

Participar en conferencias de resultados de auditorías y exámenes especiales.

Colaborar en el seguimiento de recomendaciones de auditoría.

Remplazar en caso de ausencia al Auditor General.

Representar al Auditor General en las reuniones a las que haya sido delegado.

Las demás actividades relacionadas que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

Profesional en Contabilidad, Auditoría, Economía o Administración.

Experiencia de 5 años en puestos similares en instituciones públicas.

Manejo de paquetes informáticos de Auditoría y Contabilidad.

Trabajo en equipo.

Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.3.04.01.2.0

AUDITOR GENERAL

Misión

Dirigir las acciones de control en el CONELEC y asesorar a los niveles directivo, ejecutivo, operativo y administrativo en el ámbito del control de los recursos.

Actividades

- Dirigir o ejecutar auditorías y exámenes especiales.
- Atender consultas y requerimientos de asesoría en el área de su competencia. Supervisar la ejecución de auditorías y exámenes especiales y presentar informes.
- Identificar las necesidades de control en la Entidad.
- Elaborar el Plan de Control Anual y supervisar su ejecución.
- Emitir las órdenes de trabajo.
- Difundir en el CONELEC la actualización normativa.
- Asistir a las reuniones de trabajo en la Contraloría General del Estado.
- Revisar la estructura de los archivos de las auditorías.
- Colaborar con los organismos externos de control.
- Dirigir las conferencias de resultados de auditorías y exámenes especiales. Realizar el seguimiento de recomendaciones de auditorías o exámenes especiales.
- Las demás actividades relacionadas delegadas por el Directorio o Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Contabilidad, Auditoría.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas al puesto.
- Experiencia de 8 años en puestos similares en instituciones públicas.
- Manejo de paquetes informáticos de Auditoría y Contabilidad.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.3.05.01.1.0

ASISTENTE DE ABOGACIA

Misión

Realizar actividades de apoyo legal y administrativo en la Procuraduría de la Institución.

Actividades

- Elaborar proyectos de contratos y resoluciones administrativas.
- Colaborar con las actividades de secretaría en el proceso de reclamos administrativos.
- Notificar resoluciones del Directorio y Dirección Ejecutiva y providencias administrativas.
- Realizar gestiones en notarías, Registros Mercantil y de la Propiedad.
- Analizar y calificar garantías.
- Colaborar con la custodia y manejo de los archivos del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Egresado en Derecho.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Manejo del Microsoft Office.
- Organización de la información.
- Comprensión lectora.

CODIGO: 2.03.01.3.05.01.2.1

ABOGADO 1

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en los procesos legales de la Institución.

Actividades

- Revisar procesos judiciales
- Colaborar en la elaboración de informes jurídicos
- Comparecer a audiencias públicas.
- Elaborar proyectos de contratos de bienes y servicios de la institución, convenios y minutas.
- Analizar y calificar garantías
- Colaborar en la prestación de asesoría legal a las diferentes áreas del CONELEC.
- Proporcionar apoyo legal y administrativo al Abogado 2.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Jurisprudencia
- Experiencia de 2 años en instituciones o puestos similares.
- Manejo del Microsoft Office y programas de consulta jurídica.
- Pensamiento crítico.
- Expresión escrita.

CODIGO: 2.03.01.3.05.01.2.2

ABOGADO 2

Misión

Emitir pronunciamientos, criterios y asesoramiento legales o jurídicos.

Actividades

- Elaborar informes jurídicos.
- Estudiar requisitos legales para el otorgamiento de concesiones y permisos.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, permisos y licencias.
- Redactar proyectos de contratos, convenios o minutas.
- Comparecer a audiencias públicas.
- Elaborar resoluciones administrativas, proyectos de Decretos Ejecutivos, reglamentos y demás normativa jurídica.
- Elaborar proyectos para establecer sanciones por incumplimiento de contratos, realizar gestiones de cobro por concepto de multas, contribuciones e intereses a los agentes del MEM del sector eléctrico.
- Elaborar proyectos de contratos de bienes y servicios de la Institución.
- Calificar garantías y verificar su vigencia, elaborar providencias, ejercer la jurisdicción coactiva.
- Asistir por delegación al Comité de Adquisiciones del CONELEC.
- Preparar proyectos de providencias en los reclamos administrativos.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Doctor en Jurisprudencia
- Experiencia de 4 años en instituciones o puestos similares.
- Manejo del Microsoft Office y programas de consulta jurídica.
- Pensamiento conceptual.
- Identificación de causas fundamentales.

CODIGO: 2.03.01.3.05.01.2.3

ABOGADO 3

Misión

Asistir jurídicamente a los niveles Directivos y demás áreas del CONELEC.

Actividades

- Revisar o elaborar informes jurídicos.
- Estudiar requisitos legales para el otorgamiento de concesiones, permisos y licencias.
- Revisar o redactar proyectos de contratos, convenios o minutas.
- Ejercer el patrocinio de la Institución.
- Brindar asesoría legal a las diferentes áreas de la Institución.
- Comparecer a audiencias públicas.
- Revisar o elaborar resoluciones administrativas, proyectos de Decretos Ejecutivos, reglamentos y demás normativa jurídica.
- Elaborar informes legales para imposición de multas, servidumbres y declaratorias de utilidad pública.
- Participar en reuniones de coordinación, procesos de contratación interna, discusión de reglamentos y otra normativa jurídica.
- Asistir legalmente a los agentes del sector eléctrico.
- Realizar investigaciones jurídicas.
- Coordinar actividades internas del área y dirigir los trabajos en equipo.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Procuraduría.
- Representar al Procurador en eventos y reuniones de trabajo.
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Doctor en Jurisprudencia
- Experiencia de 5 años en instituciones o puestos similares.
- Manejo del Microsoft Office y programas de consulta jurídica.

- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Identificar consecuencias ulteriores.

CODIGO: 2.03.01.3.05.01.3.0

PROCURADOR

Misión

Asesorar y patrocinar al CONELEC en asuntos jurídicos.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área.
- Emitir informes jurídicos.
- Asesorar al Directorio, Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Institución sobre aspectos jurídicos y la aplicabilidad de la normatividad jurídica.
- Patrocinar a la Institución en juicios y procesos de mediación y arbitraje.
- Elaborar proyectos de resolución para imposición de multas, servidumbres y declaratorias de utilidad pública.
- Participar en sesiones del Directorio.
- Participar en la revisión de la normativa del sector eléctrico.
- Preparar proyectos de consulta a la Procuraduría General del Estado.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva y con otras áreas de la Institución.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Doctor en Jurisprudencia.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.
- Manejo del Microsoft Office y programas de consulta jurídica.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.3.06.01.1.0

RELACIONADOR PUBLICO

Misión

Organizar, elaborar y coordinar las actividades de Comunicación y Relaciones Públicas del CONELEC.

Actividades

- Elaborar boletines o artículos especiales y coordinar entrevistas y ruedas de prensa.
- Dirigir y editar el periódico interno.
- Editar y publicar documentos y material informativo del CONELEC.
- Organizar y coordinar eventos nacionales e internacionales.
- Elaborar el Plan de Relaciones Públicas y Estrategias de Comunicación del CONELEC.
- Mantener permanente contacto con representantes de Medios de Comunicación. Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales.
- Actualizar el archivo de prensa y sección noticiosa e institucional de la página Web. Coordinar contratos de publicidad o imagen institucional.
- Atender al cliente externo en requerimientos de información del sector eléctrico y del CONELEC.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Presidente del Directorio y Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Comunicación Social.
- Experiencia de 4 años en puestos similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Percepción social.
- Expresión oral y escrita.

CODIGO: 2.03.01.3.07.01.1.0

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Misión

Administrar la Secretaría General y proporcionar el soporte administrativo al nivel Directivo y Ejecutivo de la Institución.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad.
- Elaborar proyectos de resoluciones, actas de sesiones y comunicaciones oficiales del Directorio, Presidencia del Directorio y Dirección Ejecutiva.
- Disponer, coordinar y supervisar la distribución y administración de la documentación que ingresa a la institución.
- Certificar actos administrativos, documentación y contratos celebrados por la institución.
- Revisar las comunicaciones que serán suscritas por el Presidente del Directorio o Director Ejecutivo.
- Asistir a las sesiones del Directorio.
- Coordinar el requerimiento de información del Directorio.
- Preparar el proyecto de Orden del día en temas del Directorio.
- Difundir las resoluciones y recomendaciones que toma el Directorio.
- Verificar e informar el cumplimiento de resoluciones de Directorio.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Jurisprudencia
- Experiencia de seis años en puestos o instituciones similares.
- Manejo de Microsoft Office.
- Capacidad de organización y expresión escrita.
- Manejo de recursos humanos.

CODIGO: 2.03.01.4.01.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE PLANIFICACION

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Dirección de Planificación.

Actividades

- Recopilar datos e información del sector eléctrico y mantener actualizado el archivo técnico.
- Realizar bajo supervisión estudios eléctricos.
- Colaborar en la preparación de bases, términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios y en el análisis de ofertas.
- Preparar bajo instrucciones precisas la normatividad aplicable al área.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Planificación.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil Especialización Hidráulica, Economía o Administración.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo de Microsoft Office, Project.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.01.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE PLANIFICACION

Misión

Colaborar en la elaboración del Plan Maestro de Electrificación y ejecutar programas y proyectos.

Actividades

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos energéticos para el plan de expansión de generación.
- Preparar bases y términos de referencia para la contratación de estudios energéticos y eléctricos, analizar ofertas y administrar contratos.
- Realizar estudios y presentar informes.
- Revisar, calificar y liquidar proyectos y programas de electrificación rural y urbano marginal.
- Colaborar en la elaboración y actualización de la normativa aplicable a sus actividades.
- Absolver consultas y difundir la normativa.
- Participar en eventos y reuniones relacionados a sus actividades.
- Elaborar informes de gestión relacionados a sus actividades.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil Especialización Hidráulica, Economía o Administración.
- Experiencia de 4 años en instituciones o puestos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, GIS, Autocad y similares.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.01.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE PLANIFICACION

Misión

Participar, coordinar y supervisar la planificación y elaboración del Plan Maestro de Electrificación y los estudios y programas de demanda, generación, transmisión y distribución especificados en el plan.

Actividades

- Preparar y revisar los planes de expansión de transmisión, de generación y de distribución.
- Revisar y/o realizar estudios eléctricos y energéticos.
- Elaborar informes técnicos.
- Realizar presentaciones de los planes.
- Participar en la elaboración del plan maestro de electrificación, programa de estabilización del sector eléctrico y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Participar en la revisión y/o elaboración de normativa del MEM, FERUM, tarifas, transacciones internacionales de electricidad y otros similares.
- Elaborar el programa de Estabilización y Desarrollo del sector eléctrico.
- Preparar el Plan Nacional de Control y Reducción de Pérdidas de Energía.
- Elaborar bases y términos de referencia para adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Colaborar con las distintas áreas de la Institución en temas de su especialidad.
- Coordinar actividades internas del área.
- Colaborar con otras áreas de la Institución para la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Participar en la revisión, calificación y liquidación de los programas FERUM. Puede corresponderle representar al CONELEC en reuniones, comisiones o foros nacionales o internacionales.
- Dirigir proyectos o estudios de investigación y desarrollo.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Representar al Director de Planificación en eventos y reuniones de trabajo.

- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil Especialización Hidráulica, Economía o Administración.
- Experiencia de 5 años en instituciones o puestos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, Flujos de Carga y similares.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.4.01.01.1.4

PROFESIONAL 4 DE PLANIFICACION

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Planificación.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil Especialización Hidráulica, Economía o Administración.
- Experiencia de 6 años en instituciones o puestos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, Flujos de Carga y similares.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.01.01.2.0

DIRECTOR DE PLANIFICACION

Misión

Dirigir la elaboración del Plan Maestro de Electrificación y los estudios, programas y proyectos asignados a la Dirección.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Maestro de Electrificación y promover su ejecución.
- Definir y controlar el programa de Estabilización y Desarrollo del Sector Eléctrico.
- Mantener actualizado el inventario de recursos energéticos para generación eléctrica. Proponer el Plan Nacional de Control y Reducción de Pérdidas de Energía.
- Dirigir, coordinar y supervisar la recopilación, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas del sector eléctrico.
- Coordinar y supervisar las actividades asignadas al CONELEC respecto del Fondo de Electrificación Rural y Urbano Marginal, FERUM.
- Presentar informes de los resultados de la gestión y sobre los productos obtenidos.
- Coordinar la elaboración del Informe anual Institucional.
- Participar en procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Absolver consultas y difundir la normativa relacionada con las actividades de la Dirección.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Participar en la revisión de la normativa del sector eléctrico.
- Coordinar con otras áreas de la Institución la preparación de informes.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.

- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva. Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil Especialización Hidráulica, Economía o Administración. Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.3.01.4.02.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE TARIFAS

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Dirección de Tarifas.

Actividades

- Recopilar datos e información de los agentes del MEM y mantener actualizado el archivo técnico.
- Colaborar en la realización técnica de los procesos del área.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Tarifas.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Finanzas.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo del Microsoft Office.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.02.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE TARIFAS

Misión

Analizar, validar y procesar la información técnica, económica, comercial y financiera de las Empresas Eléctricas sujetas a Regulación de Precios para realizar los estudios de costos, tarifarios y otros similares.

Actividades

- Elaborar los estudios de costos y analizarlos con las Empresas Distribuidoras.
- Actualizar las bases de datos de los cuadros de distribución de frecuencias y consolidarlos.
- Establecer los precios medios, estimación de ingresos, subsidios, parámetros de eficiencia y otros similares.
- Preparar estudios tarifarios.
- Elaborar reportes a empresas Distribuidoras y otros usuarios.
- Determinar el déficit operacional y tarifario.
- Revisar, validar y consolidar la información de los estudios de VAD.
- Colaborar en la presentación al Directorio de los estudios de costos, cargos y pliegos tarifarios.
- Preparar respuestas a consultas sobre temas tarifarios.
- Coordinar actividades con otras áreas de la Institución.
- Elaborar, actualizar y difundir la normativa para la obtención de información.
- Participar en la elaboración del presupuesto del área y proporcionar informes.
- Actualizar la página WEB del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Finanzas.
- Experiencia de 4 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.02.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE TARIFAS

Misión

Analizar, supervisar y presentar estudios tarifarios.

Actividades

- Revisar los estudios de costos a ser presentados al Director de Area.
- Determinar los cargos tarifarios, estructura tarifaria y colaborar en la presentación de los pliegos tarifarios.
- Revisar los estudios tarifarios.
- Colaborar en la revisión del precio referencial de generación y del costo medio de transmisión.
- Asistir técnicamente a las empresas distribuidoras y usuarios sobre temas de aplicación tarifaria.
- Revisar el cálculo del déficit operacional y tarifario y o preparar informes.
- Participar en reuniones de trabajo con otras áreas de la Institución.
- Administrar contratos de consultoría en aspectos tarifarios.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Representar al Director de Tarifas en eventos y reuniones de trabajo.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Finanzas.
- Experiencia de 5 años en instituciones o puestos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.4.02.01.1.4

PROFESIONAL 4 DE TARIFAS

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Tarifas.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Finanzas.
- Experiencia de 6 años en instituciones o puestos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.02.01.2.0

DIRECTOR DE TARIFAS

Misión

Dirigir la elaboración de estudios para la aplicación de estructuras y pliegos tarifarios.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área.
- Supervisar la elaboración de los estudios de costos y precios medios, diseño de pliegos tarifarios y cargos tarifarios y cálculo del déficit tarifario.
- Presentar informes de los resultados de la gestión o productos obtenidos.
- Absolver consultas y difundir la normativa.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Participar en la revisión de la normativa del sector eléctrico.
- Coordinar con otras áreas de la Institución la preparación de informes.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Finanzas.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.4.03.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE REGULACION

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Dirección de Regulación.

Actividades

- Recopilar datos e información del sector eléctrico y mantener actualizado el archivo técnico.
- Colaborar en la realización técnica de los procesos del área.
- Preparar bajo instrucciones precisas la normatividad aplicable al área.
- Colaborar en la difusión de la normativa.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Regulación.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Jurisprudencia .
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo de Microsoft Office.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.03.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE REGULACION

Misión

Intervenir profesional mente en la unidad de Regulación para la producción de la normativa del Sector Eléctrico relacionada con el MEM y las etapas de generación, transmisión y distribución.

Actividades

- Elaborar proyectos de reglamentos y regulaciones del MEM.
- Evaluar la aplicación de la normativa para proponer modificaciones. Analizar propuestas de normativa.
- Colaborar en el análisis del funcionamiento de Mercados Eléctricos Internacionales y participar en reuniones de trabajo internacionales.
- Preparar la normativa para las Transacciones Internacionales.
- Preparar respuestas a consultas de los Agentes del MEM y CENACE sobre la aplicación de la normativa.
- Realizar presentaciones para difundir la normativa del sector eléctrico.
- Preparar informes relacionados con la normativa.
- Asistir a reuniones para organizar o coordinar con otras áreas del CONELEC y entidades del Sector Eléctrico.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el jefe inmediato

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Jurisprudencia.
- Experiencia de 4 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.03.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE REGULACION

Misión

Analizar, evaluar y supervisar la normativa aplicable al Sector Eléctrico.

Actividades

- Elaborar o revisar proyectos de reglamentos y regulaciones.
- Estudiar la operación del Sistema Nacional Interconectado y el funcionamiento del MEM.
- Estudiar y analizar el funcionamiento de Mercados Eléctricos Internacionales y participar en reuniones de trabajo internacionales.
- Revisar la normativa para las Transacciones Internacionales.
- Coordinar y programar la difusión de la normativa y absolver consultas.
- Representar al Director de Regulación en reuniones, conferencias, talleres, sesiones, audiencias y otras similares.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Jurisprudencia.
- Experiencia de 5 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.4.03.01.1.4

PROFESIONAL 4 DE REGULACION

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Regulación.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Jurisprudencia.
- Experiencia de 6 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.03.01.2.0

DIRECTOR DE REGULACION

Misión

Dirigir y controlar la preparación de los proyectos de reglamentos y regulaciones del Sector Eléctrico.

Actividades

- Organizar y supervisar las actividades del área.
- Supervisar, evaluar y aprobar los proyectos de reglamentos y regulaciones elaborados en el área.
- Analizar los proyectos con las Comisiones del Directorio.
- Analizar la normativa nacional e internacional relacionada con agentes y entidades del Sector Eléctrico.
- Organizar y participar en las Audiencias Públicas para exponer los proyectos de reglamentos.
- Absolver consultas y difundir la normativa.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Participar en la revisión de la normativa del Sector Eléctrico.
- Coordinar con otras áreas de la Institución la preparación de informes.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Economía o Jurisprudencia.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.

- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.1.0

ASISTENTE DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Realizar actividades de apoyo en la Dirección de Supervisión y Control.

Actividades

- Analizar y registrar la información remitida por los agentes del MEM.
- Colaborar en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de generación y distribución.
- Colaborar en la realización técnica de los procesos del área.
- Recopilar datos e información del sector eléctrico y mantener actualizado el archivo técnico.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Egresado en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo de Microsoft Office, Project.
- Destreza matemática.
- Recopilación de información.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.2.1

PROFESIONAL 1 DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Realizar actividades profesionales variadas en la Dirección de Supervisión y Control.

Actividades

- Analizar el cumplimiento de contratos y normativa aplicable de los Agentes del Sector Eléctrico.
- Realizar visitas de campo a los proyectos en construcción.
- Preparar proyectos de informes sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales y avances de obras.
- Colaborar en la preparación de términos de referencia para la contratación de actividades de supervisión y control.
- Colaborar en la preparación de términos de referencia para la contratación de actividades de supervisión y control.
- Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Supervisión y Control.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Ingeniería Civil.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo de Microsoft Office, Project.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.2.2

PROFESIONAL 2 DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Analizar, y controlar el cumplimiento de contratos y el funcionamiento del Mercado Eléctrico Mayorista y del CENACE.

Actividades

- Analizar el cumplimiento de los contratos de concesión, permisos o licencias.
- Analizar la aplicación de la normativa de los agentes del MEM y del CENACE y presentar proyectos de revisión de dicha normativa.
- Revisar y analizar las metodologías aplicables para la planificación, operación y transacciones del sistema nacional interconectado y los programas de operación y mantenimiento del Sistema Eléctrico.
- Revisar y analizar las condiciones operativas y comerciales de las transacciones internacionales de electricidad.
- Presentar informes de la supervisión y control efectuada.
- Elaborar informes a los reclamos administrativos por parte de los agentes del MEM y usuarios del servicio eléctrico.
- Presentar informes para absolver consultas a los agentes del MEM y solicitudes modificatorias a los contratos de generación.
- Revisar y analizar los estudios eléctricos del sistema nacional interconectado y proyectos de generación.
- Realizar visitas de campo a los proyectos en construcción.
- Analizar y controlar los planes de expansión del Sector Eléctrico.
- Elaborar informes de avance de los planes de expansión del Sector Eléctrico y de los proyectos en construcción..
- Analizar y elaborar informes de los planes de reducción de pérdidas no técnicas, de cartera vencida, de la calidad de servicio técnico y comercial de las empresas distribuidoras.
- Preparar términos de referencia para la contratación de actividades de supervisión y control.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Civil o Mecánica
- Experiencia de 4 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, Autocad y similares.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.2.3

PROFESIONAL 3 DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las empresas de distribución, generación, transmisión del Sector Eléctrico, grandes consumidores y evaluar las actividades del CENACE.

Actividades

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión, permisos o licencias.
- Revisar o elaborar términos de referencia para la contratación de actividades de supervisión y control.
- Coordinar reuniones de trabajo con otras áreas de la Institución.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Representar al Director de Supervisión y Control en eventos y reuniones de trabajo.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Civil o Mecánica
- Experiencia de 5 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, Autocad y similares.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.2.4

PROFESIONAL 4 DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Supervisión y Control.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel.
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Civil o Mecánica
- Experiencia de 6 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office, Project, Autocad y similares.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.04.01.3.0

DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL

Misión

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión y control del Sector Eléctrico.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área.
- Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales de las empresas de distribución, generación, transmisión del sector eléctrico, grandes consumidores y resultados de las auditorías a los procesos del CENACE.
- Presentar informes de funcionamiento del MEM.
- Administrar, por delegación. los contratos de concesión, permiso o licencia suscritos con el CONELEC.
- Responder consultas y presentar informes técnicos a los reclamos presentados por parte de usuarios del servicio eléctrico.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio, Comisiones de Directorio y Director Ejecutivo. Participar en la revisión de la normativa del Sector Eléctrico.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva. Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica con especialización en Sistemas Eléctricos de Potencia, Civil o Mecánica
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.

- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.4.05.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE GESTION AMBIENTAL

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades

- Revisar estudios y auditorías ambientales.
- Colaborar en la revisión de términos de referencia para estudios o auditorías ambientales.
- Recopilar datos e información técnica del área y mantener actualizado el archivo.
- Colaborar en la realización técnica de los procesos del área.
- Preparar bajo instrucciones precisas proyectos de normatividad aplicable al área.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Gestión Ambiental.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología o Eléctrica.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo del Microsoft Office.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.05.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE GESTION AMBIENTAL

Misión

Revisar y calificar los estudios ambientales del Sector Eléctrico.

Actividades

- Revisar y calificar los estudios y auditorías ambientales y elaborar informes. Inspeccionar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental.
- Revisar términos de referencia para estudios o auditorías ambientales.
- Elaborar informes ambientales.
- Participar en audiencias públicas y difusión de la normativa.
- Coordinar actividades con otras áreas de la institución y fuera de ella.
- Participar en la revisión de la normativa ambiental.
- Actualizar la página WEB del área.
- Impulsar el proceso de eliminación de contaminantes orgánicos persistentes en el sector eléctrico.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología o Eléctrica.
- Experiencia de 4 años en instituciones o cargos similares.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.05.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE GESTION AMBIENTAL

Misión

Revisar, calificar los estudios ambientales del sector eléctrico y colaborar en la planificación de las actividades de la Dirección.

Actividades

- Revisar y calificar los estudios y auditorías ambientales.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental.
- Revisar y analizar términos de referencia para estudios o auditorías ambientales.
- Preparar informes ambientales.
- Inspeccionar y elaborar informes para la imposición de servidumbres.
- Colaborar en la coordinación institucional sobre aspectos ambientales.
- Participar en audiencias públicas.
- Coordinar actividades con otras áreas de la institución.
- Participar en la revisión de la normativa ambiental.
- Impulsar el proceso de eliminación de contaminantes orgánicos persistentes en el sector eléctrico.
- Colaborar con la jefatura en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Representar al Director de Gestión Ambiental en reuniones, conferencias, talleres, sesiones, audiencias y otras similares.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología o Eléctrica.
- Experiencia de 5 años en instituciones o cargos similares.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.05.01.1.4

PROFESIONAL 4 DE GESTION AMBIENTAL

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología o Eléctrica.
- Experiencia de 6 años en instituciones o cargos similares.
- Manejo del Microsoft Office.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.05.01.2.0

DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL

Misión

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de gestión ambiental del Sector Eléctrico.

Actividades

- Planificar, organizar y evaluar las actividades del área.
- Revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental, licencias y auditorías ambientales.
- Realizar inspecciones físicas aleatorias de los proyectos y participar eventualmente en audiencias públicas.
- Presentar informes del área.
- Coordinar reuniones y participar en la difusión de la normativa.
- Proponer regulaciones que complementen la reglamentación vigente.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Coordinar con otras áreas de la Institución en la preparación de informes.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología o Eléctrica.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

CODIGO: 2.03.01.4.06.01.1.1

PROFESIONAL 1 DE CONCESIONES

Misión

Realizar actividades de apoyo profesional en la Dirección de Concesiones.

Actividades

- Recopilar datos e información del sector eléctrico y mantener actualizado el archivo técnico.
- Colaborar en la realización técnica de los procesos del área.
- Preparar bajo instrucciones precisas proyectos de normatividad aplicable al área.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo al Profesional 2 de Concesiones.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o Jurisprudencia.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
- Manejo del Microsoft Office.
- Recopilación y ordenamiento de información.
- Trabajo en equipo.

CODIGO: 2.03.01.4.06.01.1.2

PROFESIONAL 2 DE CONCESIONES

Misión

Colaborar en la planificación, ejecución y supervisión de los procesos y actividades de la Dirección de Concesiones.

Actividades

- Proporcionar información, receptar solicitudes y verificar el cumplimiento de requisitos para los proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- Preparar informes de cumplimiento de requisitos y otros similares.
- Revisar estudios de los proyectos presentados.
- Coordinar reuniones y participar en negociaciones de los contratos de concesión o permiso.
- Elaborar certificados de concesión, permiso o licencia.
- Preparar proyectos de contrato de concesión o permiso.
- Elaborar o solicitar informes en coordinación con otras áreas.
- Realizar verificaciones o inspecciones físicas a los proyectos de generación, transmisión y distribución.
- Proporcionar a Procuraduría y Gestión Ambiental, información y documentación para elaboración de informes.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Electrónico, Civil o Jurisprudencia. Experiencia de 4 años en instituciones y cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez de ideas.

CODIGO: 2.03.01.4.06.01.1.3

PROFESIONAL 3 DE CONCESIONES

Misión

Colaborar profesionalmente para el otorgamiento de concesiones, permisos o licencias de los sistemas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Actividades

- Revisar y elaborar informes de los proyectos presentados.
- Elaborar o revisar certificados de concesión, permiso o licencia.
- Preparar o revisar proyectos de contrato de concesión o permiso.
- Colaborar en la revisión de la normativa del Sector Eléctrico.
- Coordinar reuniones y participar en negociaciones de los contratos de concesión o permiso.
- Realizar verificaciones o inspecciones físicas a los proyectos de generación, transmisión y distribución.
- Promocionar proyectos de inversión en generación eléctrica.
- Representar al Director de Concesiones en reuniones, conferencias, talleres, sesiones, y otras similares.
- Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- Colaborar en la preparación de informes de gestión de la Dirección.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o Jurisprudencia.
- Experiencia de 5 años en instituciones y cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.

CODIGO: 2.03.01.4.06.01.1.4

PROFESIONAL 4 DE CONCESIONES

Misión

Asistir en la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección de Concesiones.

Actividades

- Además de ejecutar las actividades del profesional 3, le corresponde:
- Reemplazar en caso de ausencia al jefe inmediato
- Absolver consultas relacionadas con las actividades del área.
- Supervisar las labores del personal de menor nivel
- Elaborar informes de gestión del área
- Coordinar con otras áreas de la Institución la elaboración de informes o estudios técnicos.
- Elaborar la planificación de las actividades del área.
- Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o Jurisprudencia.
- Experiencia de 6 años en instituciones y cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo y expresión oral.
- Pensamiento conceptual.

CODIGO: 2.03.01.4.06.01.2.0

DIRECTOR DE CONCESIONES

Misión

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trámite y otorgamiento de concesiones, permisos y licencias para los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista.

Actividades

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del área.
- Disponer, revisar y tramitar informes para otorgamiento de certificados o contratos.
- Intervenir en la elaboración del plan de capacitación del área.
- Preparar informes para Directorio y Director Ejecutivo.
- Participar en la revisión de la normativa del sector eléctrico.
- Coordinar con otras áreas de la Institución la preparación de informes.
- Representar al CONELEC en organismos o comisiones nacionales o internacionales.
- Intervenir en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto del área.
- Puede corresponderle reemplazar en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- Las demás actividades relacionadas que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Perfil de Competencias

- Profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o .Jurisprudencia.
- Diplomado en áreas académicas relacionadas.
- Experiencia de 8 años en instituciones o cargos similares.
- Solvencia del idioma Inglés.
- Manejo del Microsoft Office.
- Juicio y toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y supervisar personal.

| 3.6 ESTRUCTURA DE PUESTOS | |
|----------------------------------|--|
| NIVELES ESTRUCTURALES | GRUPOS OCUPACIONALES |
| No Profesionales | Auxiliar de Servicios Chofer Secretaria Secretaria Ejecutiva Supervisor de Mantenimiento y Servicios Asistente Administrativo Pagador Asistente de Abogacía Asistente de Supervisión y Control |
| Profesionales | Profesional 1 Administrativo Profesional Financiero Profesional 2 de Presupuesto Contador Profesional 1 de Recursos Humanos Profesional 2 de Recursos Humanos Profesional 3 de Recursos Humanos Profesional 1 de Informática Profesional 2 de Informática Profesional 1 de Auditoría Profesional 2 de Auditoría Profesional 3 de Auditoría Abogado 1 Abogado 2 Abogado 3 Relacionador Público Profesional 1 de Planificación Profesional 2 de Planificación Profesional 3 de Planificación Profesional 4 de Planificación Profesional 1 de Tarifas Profesional 2 de Tarifas Profesional 3 de Tarifas Profesional 4 de Tarifas Profesional 1 de Regulación Profesional 2 de Regulación Profesional 3 de Regulación Profesional 4 de Regulación |

| | |
|------------------|--|
| | Profesional 1 de Supervisión y Control Profesional 2 de Supervisión y Control Profesional 3 de Supervisión y Control Profesional 4 de Supervisión y Control Profesional 1 de Gestión Ambiental Profesional 2 de Gestión Ambiental Profesional 3 de Gestión Ambiental Profesional 4 de Gestión Ambiental Profesional 1 de Concesiones Profesional 2 de Concesiones Profesional 3 de Concesiones Profesional 4 de Concesiones |
| Directivo | Jefe del Departamento de Secretaria Jefe de Departamento Administrativo Jefe de Departamento Financiero Auditor General Procurador Director Administrativo Financiero Director de Recursos Humanos Director de Planificación Director de Tarifas Director de Regulación Director de Supervisión y Control Director de Gestión Ambiental Director de Concesiones |

CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

3.7 LISTA DE ASIGNACIONES

| GRADO ACTUAL | FUNCIONARIOS | DENOMINACION ACTUAL | DENOMINACION PROPUESTA | PUNTOS | GRADO PROPUESTO |
|---------------------|--|----------------------------|-------------------------------|---------------|------------------------|
| | <u>PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO</u> | | | | |
| 14 | ALECKSEY MOSQUERA | PRESIDENTE DEL DIRECTORIO | | | |
| 6 | CAMPOS GRANDA MONICA | SECRETARIA EJECUTIVA 2 | SECRETARIA EJECUTIVA | 372 | 4 |
| | <u>DIRECCION EJECUTIVA</u> | | | | |
| 13 | IZQUIERDO TACURI FERNANDO | DIRECTOR EJECUTIVO | | | |
| 3 | CACERES VASCO LORENA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 372 | 4 |
| | <u>UNIDAD ASESORIA</u> | | | | |
| 12 | PROAÑO ENRIQUE | ASESOR | | | |
| 12 | CARRERA ARREGUI GUSTAVO | ASESOR | | | |
| 12 | CALAHORRANO CAMINO MIGUEL | ASESOR | | | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----|----|
| 12 | NAVAS CARLOS | ASESOR | | | |
| 3 | ARCOS HERVAS VALERIA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>AUDITORIA INTERNA</u> | | | | |
| 12 | CACERES SANCHEZ RODRIGO | AUDITOR INTERNO JEFE | AUDITOR GENERAL | 982 | 11 |
| 10 | MARROQUIN YEROVI ANA MARIA | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE AUDITORIA | 762 | 8 |
| 9 | ORBE MARIA CRISTINA | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA | 667 | 7 |
| 3 | JIMENEZ LOPEZ TANIA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>PROCURADURIA</u> | | | | |
| 12 | VACANTE | PROCURADOR | PROCURADOR | 982 | 11 |
| 10 | ARMENDARIZ JARQUE IVAN | PROFESIONAL 2 | ABOGADO 3 | 762 | 8 |
| 10 | ESCOBAR BARRAGAN EDUARDO | PROFESIONAL 2 | ABOGADO 3 | 762 | 8 |
| 10 | CHAVEZ PEÑAHERRERA ANDRES | PROFESIONAL 2 | ABOGADO 3 | 762 | 8 |
| 10 | VERGARA ORTIZ FRANCISCO | PROFESIONAL 2 | ABOGADO 3 | 762 | 8 |
| 7 | ARGUELLO TOROMORENO JAIME | ASISTENTE DE ABOGACIA | ASISTENTE DE ABOGACIA | 497 | 5 |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------|-------------------------------------|-----|----|
| 5 | LLERENA SOLA LAURA | SECRETARIA EJECUTIVA | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>RELACIONES PUBLICAS</u> | | | | |
| 8 | ARISTIZABAL AGREDA OLGA | RELACIONADOR PUBLICO | RELACIONADOR PUBLICO | 667 | 7 |
| | <u>SECRETARIA GENERAL</u> | | | | |
| 11 | CALERO MERIZALDE CARLOS | SECRETARIO GENERAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA | 867 | 10 |
| 5 | LOGROÑO SANTILLAN LORENA | SECRETARIA EJECUTIVA | SECRETARIA EJECUTIVA | 372 | 4 |
| | <u>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</u> | | | | |
| 11 | OLIVA CAJAS PATRICIO | JEFE UNIDAD | DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL | 982 | 11 |
| 10 | MORENO ROMERO ALONSO | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE GESTION AMBIENTAL | 827 | 9 |
| 10 | HERVAS JATIVA ISTVAN | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE GESTION AMBIENTAL | 762 | 8 |
| 8 | ANDINO ALARCON PAOLA | INSPECTOR DE INSTALACIONES | PROFESIONAL 1 DE GESTION AMBIENTAL | 572 | 6 |
| 8 | MALDONADO VASCONEZ PATRICIO | INSPECTOR DE INSTALACIONES | PROFESIONAL 1 DE GESTION AMBIENTAL | 572 | 6 |
| 4 | SEVILLA MENA ANABEL | SECRETARIA DIGITADORA 2 | SECRETARIA | 322 | 3 |

| <u>DIRECCION ADMINIST. FINANCIERA</u> | | | | | |
|--|---|---|--|-----|----|
| 12 | VACANTE | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 982 | 11 |
| 3 | VACANTE | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>UNIDAD FINANCIERA</u> | | | | |
| 11 | GARCIA ALOMIA DIEGO | JEFE FINANCIERO | JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO | 867 | 10 |
| 9 | DAVILA GEOVANNA | PROFESIONAL 1 (CONTADORA) | PROFESIONAL 3 CONTADOR | 762 | 8 |
| 9 | MONTERO MERINO SOCORRO | PROFESIONAL I (ANALISTA PRESUPUESTO) | PROFESIONAL DE PRESUPUESTO | 667 | 7 |
| 7 | SEGOVIA GRANIZO MARCO | ANAIISTA FINANCIERO | PROFESIONAL FINANCIERO | 667 | 7 |
| 7 | VACANTE | ANALISTA 3 (PAGADOR) | PAGADOR | 497 | 5 |
| 3 | VILACRES CEDEÑO GREYS ANDREA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u> | | | | |
| 11 | MANCHENO PEREZ NILDA | JEFE ADMINISTRATIVO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 867 | 10 |
| 7 | LEON BUSTOS PATRICIA | ANAIISTA 3 | PROFESIONAL 1 ADMINISTRATIVO | 572 | 6 |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|-----|---|
| 7 | BOLAÑOS REYES PATRICIA | ANALISTA 3 | PROFESIONAL 1 ADMINISTRATIVO | 572 | 6 |
| 6 | ESCORZA JARAMILLO MAGDALENA | INSPECTOR DE MANTENIMEINTO Y SERVICIOS | SUPERVISION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | 497 | 5 |
| 8 | VACANTE | ANALISTA ADMINISTRATIVO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 497 | 5 |
| 3 | VILLAGOMEZ AGUILAR MONICA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| 2 | CHIMARRO GUACAN NAPOLEON | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 2 | CAJAMARCA PILA MARIO | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 2 | POSLIGUA VELIZ LUIS MERINO | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 2 | ALVAREZ PAZMIÑO GONZALO | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 2 | ZAMBRANO MENDOZA WILTER | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 2 | ROMAN PEREZ CARLOS | ASISTENTE DE SERVICIOS 2 (Chofer) | CHOFER | 227 | 2 |
| 1 | VACANTE | ASISTENTE DE SERVICIOS 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS | 202 | 1 |
| 1 | CARVAJAL CALLES CESAR | ASISTENTE DE SERVICIOS 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS | 202 | 1 |
| 1 | PONCE CUMBAL OSWALDO | ASISTENTE DE SERVICIOS 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS | 202 | 1 |
| 1 | ORITZ ALFONSO GIOVANNI | ASISTENTE DE SERVICIOS 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS | 202 | 1 |

| <u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u> | | | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----|----|
| 11 | VACANTE | JEFE UNIDAD RR. HH. | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | 982 | 11 |
| 8 | RUIZ PORTALANZA VICTOR | ESPECIALISTA EN RR. HH | PROFESIONAL 3 DE RECURSOS HUMANOS | 762 | 8 |
| 7 | ASTUDILLO GAVILANEZ PAULINA | ANALISTA DE RR. HH. | PROFESIONAL 2 RECURSOS HUMANOS | 667 | 7 |
| 6 | VACANTE | ANALISTA ADMINISTRATIVO | PROFESIONAL 1 RECURSOS HUMANOS | 572 | 6 |
| 6 | REYES HINOJOSA JEANNINE | ANALISTA ADMINISTRATIVO | PROFESIONAL 1 RECURSOS HUMANOS | 572 | 6 |
| <u>UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</u> | | | | | |
| 9 | LOPEZ TORRES WILLIAM | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE INFORMATICA | 667 | 7 |
| <u>PLANIFICACION</u> | | | | | |
| 12 | NEIRA MOSCOSO MARCELO | DIRECTOR DE PLANIFICACION | DIRECTOR DE PLANIFICACION | 982 | 11 |
| 10 | CADENA MOSQUERA MEDARDO | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE PLANIFICACION | 762 | 8 |
| 10 | SALGADO TORRES RODNEY | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE PLANIFICACION | 762 | 8 |
| 10 | VELASTEGUI RAMOS IVAN | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE PLANIFICACION | 827 | 9 |
| 10 | CASTRO HITCHCOCK EDGAR | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE PLANIFICACION | 762 | 8 |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----|----|
| 9 | DIAZ ESPINOSA MARISOL | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 INFORMATICO | 667 | 7 |
| 9 | ANDRADE NARVAEZ MARIO | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 INFORMATICO | 667 | 7 |
| 8 | MENDIETA BETANCOURTH JORGE | PROGRAMADOR | PROFESIONAL 2 INFORMATICO | 667 | 7 |
| 3 | CADENA GONZALEZ FANNY DEL ROCIO | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>TARIFAS</u> | | | | |
| 12 | VACANTE | DIRECTOR DE TARIFAS | DIRECTOR DE TARIFAS | 982 | 11 |
| 10 | WILSON PEÑAHERRERA | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE TARIFAS | 827 | 9 |
| 9 | LOPEZ LOPEZ JORGE RENE | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE TARIFAS | 667 | 7 |
| 9 | TERAN CACERES NORMA | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE TARIFAS | 667 | 7 |
| 9 | BONIFAZ LLIVE GEOVANNY | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE TARIFAS | 667 | 7 |
| 3 | GONZALEZ MARTINEZ VERONICA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>REGULACION</u> | | | | |
| 12 | VACANTE | DIRECTOR DE REGULACION | DIRECTOR DE REGULACION | 982 | 11 |
| 10 | BETANCOURT ESTRELLA BYRON | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE REGULACION | 827 | 9 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----|----|
| 10 | VACANTE | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE REGULACION | 762 | 8 |
| 10 | ERAZO PAEZ MAURO | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE REGULACION | 762 | 8 |
| 9 | PARDO SALAZAR GEOVANNY | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE REGULACION | 667 | 7 |
| 9 | CARRION CEVALLOS ROBERTO | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE REGULACION | 667 | 7 |
| 3 | ABAD VALLEJO TATIANA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>CONCESIONES Y LICENCIAS</u> | | | | |
| 12 | CAZCO CASTELLI EDUARDO | DIRECTOR DE CONCESIONES | DIRECTOR DE CONCESIONES | 982 | 11 |
| 10 | MIÑO GINEZ ROMMEL PATRICIO | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE CONCESIONES | 827 | 9 |
| 10 | LEON PEREZ HIGINIO | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE CONCESIONES | 762 | 8 |
| 10 | PERALTA COBOS DIANA | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE CONCESIONES | 762 | 8 |
| 10 | VALDOSPINOS CISNEROS NESTOR | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE CONCESIONES | 762 | 8 |
| 9 | MOSQUERA RODRIGUEZ ALECKSEY | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 3 DE CONCESIONES | 762 | 8 |
| 3 | ARMIJOS MELO GABRIELA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |
| | <u>SUPERVISION Y CONTROL</u> | | | | |

| | | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----|----|
| 12 | VERGARA RIOFRIO JORGE | DIRECTOR DE SUP. Y CONTROL | DIRECTOR DE SUPERV. Y CONTROL | 982 | 11 |
| 10 | VACANTE | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 4 DE SUP. Y CONTROL | 827 | 9 |
| 10 | LASSO RAMOS LUIS | PROFESIONAL 2 | PROFESIONAL 3 DE SUP. Y CONTROL | 762 | 8 |
| 9 | VILLACIS NAVAS JORGE | PROFESIONAL 1 | ABOGADO 2 | 667 | 7 |
| 9 | MALDONADO RECALDE DIEGO | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE SUP. Y CONTROL | 667 | 7 |
| 9 | ERREYES TOCTO FRANKLIN | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE SUP. Y CONTROL | 667 | 7 |
| 9 | ALARCON MUÑOZ WALTER | PROFESIONAL 1 | PROFESIONAL 2 DE SUP. Y CONTROL | 667 | 7 |
| 7 | QUINTANILLA PINOS RODRIGO | ANALISTA | ASISTENTE DE SUP. Y CONTROL | 497 | 5 |
| 3 | DE LA VEGA REYES TERESITA | SECRETARIA DIGITADORA 1 | SECRETARIA | 322 | 3 |

4. NORMAS PARA LA APLICACION DEL MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

CAPITULO I

DEL SISTEMA

Art. 1. Las presentes normas, permitirán aplicar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos en el CONELEC en lo concerniente a la Clasificación y Valoración de Puestos.

Art. 2. Los puestos una vez clasificados, valorados y jerarquizados, serán asignados su remuneración mensual mediante una escala salarial, diseñada para lograr equidad, el reconocimiento justo en función al nivel o grado de responsabilidad y complejidad de las actividades de cada clase de puesto, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 3. Todos los puestos de la Institución, inclusive los cargos vacantes y creaciones, a excepción del Presidente del Directorio, Director Ejecutivo y asesores, serán clasificados de acuerdo a las actividades y responsabilidades del puesto.

Art. 4. La denominación del puesto o el título que identifica al mismo, producto de la Clasificación, será de uso obligatorio en todo en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, distributivos de remuneraciones y roles de pago.

Art. 5. Los cambios en las denominaciones de los puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 6. Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales, será clasificado y valorado dentro de la Escala de Remuneraciones Institucional.

Art. 7. Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

Art. 8. Las actividades determinadas en la descripción de actividades de cada clase de puestos, servirán para que el trabajador conozca sus deberes y responsabilidades que debe cumplir en la ejecución de su trabajo; así como para que la Dirección de Recursos Humanos pueda verificar el cumplimiento de obligaciones y los jefes inmediatos organicen, coordinen, controlen y evalúen el desempeño de su personal.

Art. 9. Las funciones descritas para cada clase de puestos, no son consideradas limitativas ni exhaustivas. El funcionario o empleado cumplirá la totalidad o la mayoría de actividades u otras afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

Art. 10. El perfil determinado en cada descripción de puestos, servirá para realizar el reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados, traspasos y desarrollar programas de capacitación, adiestramiento o actualización de conocimientos.

Art. 11. En los concursos internos, prevalecerá el Título de Postgrado, siempre y cuando esté relacionado con las actividades del puesto, al título de pregrado que tenga el aspirante.

Art. 12. Cuando el CONELEC, efectúe concursos abiertos, podrá exigir requisitos mayores a los establecidos.

Art. 13. Los funcionarios y empleados del CONELEC, que, según los estudios de clasificación y valoración de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y

desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

Art. 14. El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el personal pueda cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Art.15. Los funcionarios y empleados que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

Art. 16. El personal que no tiene el respectivo título académico al momento de la Clasificación y desarrolle actividades de un profesional, será ubicado en el primer nivel de la respectiva serie de puestos.

CAPITULO III

DE LA VALORACION DE PUESTOS

Art. 17. Todos los puestos sujetos a Clasificación, serán valorados mediante un sistema técnico que responda a las necesidades institucionales.

Art. 18. La Valoración de Puestos, servirá para determinar la Escala de Remuneraciones del CONELEC, estructurada por niveles salariales. A los puestos ubicados en un mismo nivel les corresponden la misma remuneración mensual.

Art. 19. En base a los niveles salariales de la Escala de Remuneraciones, se elaborará el Distributivo de Sueldos.

Art. 20. Todo nuevo personal que ingrese a la Institución con nombramiento, recibirá la remuneración para el puesto determinada en la respectiva escala.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 21. Ningún funcionario o empleado sufrirá disminución de su remuneración actual como producto de la aplicación de la Clasificación y Valoración de Puestos.

Art. 22. Si el personal que actualmente labora en el CONELEC, al momento de implementarse la Clasificación y Valoración de Puestos, percibe una remuneración mayor a la establecida en la nueva escala, seguirá percibiendo la actual remuneración como derecho adquirido. Sin embargo esta remuneración sobrevalorada, no podrá ser considerada como referente para ser aplicada en procesos futuros de homologación salarial.

Art. 23. La Clasificación y Valoración de Puestos, la Escala de Remuneraciones y las normas de aplicación y sus revisiones futuras, serán aprobadas por el Directorio del CONELEC, previo la presentación de un estudio técnico efectuado por la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, con el aval de la Dirección Ejecutiva.

5. CONCLUSIONES

- El CONELEC no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, incumpliendo una disposición legal manifiesta en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil emitido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES.
- La carencia de este Manual impide que la Unidad de Recursos Humanos de la Institución pueda diseñar el subsistema de Selección de Personal al no disponer de los perfiles ocupacionales y de competencias que debe determinarlos el sistema de Clasificación de Puestos.
- El funcionamiento operativo y administrativo del CONELEC está en función del Reglamento Orgánico Funcional y no se ha adaptado su estructura en base a procesos de conformidad con lo dispuesto por la SENRES a través de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. El Art. 10 de esta Norma señala: “El proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:
 - Portafolio de productos.
 - Cadena de Valor.
 - Estructura orgánica.
 - Procesos.”
- Por incumplimiento a esta norma la Institución tampoco dispone de un Manual de Procesos cuyo objetivo como lo señala el Art. 16 de la norma antes referida es la de “. . . fortalecer la gestión de las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado, sobre la base del estatuto y estructura orgánica, fundamentando la gestión institucional en hechos documentados, con las derivaciones que se generen y que facilite la operatividad y establecimiento de estándares de medición y control de la gestión organizacional y la satisfacción de los clientes usuarios.”

- Al no disponer de un Manual de Clasificación de Puestos que defina las competencias y un Manual de Procesos que identifique indicadores de gestión, la Unidad de Recursos Humanos tampoco puede diseñar el subsistema de Evaluación de Desempeño que determina la LOSCCA.
- El CONELEC no tiene de un Plan Estratégico que guíe el cumplimiento de su visión y misión a través de la definición de objetivos institucionales, estrategias y planes de acción.
- Si la Institución no dispone de un sistema en base a procesos para determinar necesidades de personal y cargas de trabajo y no tiene un plan estratégico, igualmente la Unidad de Recursos Humanos no puede diseñar el subsistema de Planificación de Recursos Humanos y cumplir con lo establecido en el Art.122 del Reglamento a la LOSCCA: “Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos de la SENRES, las UARHs, de conformidad con la misión, visión, portafolio de productos y servicios, objetivo y plan estratégico institucional, diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes áreas, unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la **planificación del recurso necesario en cada una de ellas.**”
- Los planes anuales de Capacitación que elabora la Unidad de Recursos Humanos, no son considerados los más eficientes y efectivos que permita el desarrollo y mejoramiento de las competencias del personal por la carencia de los instrumentos administrativos mencionados anteriormente.
- La administración de las remuneraciones del CONELC no es producto de un sistema de Clasificación y Valoración de Puestos que aplique el principio universal de que “**A igual trabajo le corresponde igual remuneración**”.
- Por carecer de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos el personal de la Institución se encuentra desmotivado por no tener un horizonte para hacer una carrera administrativa que premie sus esfuerzos y alcance un desarrollo y realización profesional.

6. RECOMENDACIONES

- Presentar el presente estudio a la Administración del CONELEC para viabilizar su revisión y aplicabilidad.
- Su aplicación permitirá diseñar los subsistemas vinculados con la Clasificación de Puestos como son: Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Planificación de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo Profesional.
- El Sistema Integrado de Recursos Humanos del Servicio Civil establecido en la LOSCCA y su Reglamento debe ser producto de la Planificación Estratégica Institucional y de la estructura Orgánica de Gestión Organizacional por procesos, por lo que se recomienda su elaboración y ejecución en el menor tiempo posible.
- Elaborar una nueva escala salarial con los resultados de la Valoración de Puestos en función a las disponibilidades presupuestarias del CONELEC.
- Implementar un sistema de Carrera Administrativa para desarrollar el potencial y competencias del personal.

7. BIBLIOGRAFIA

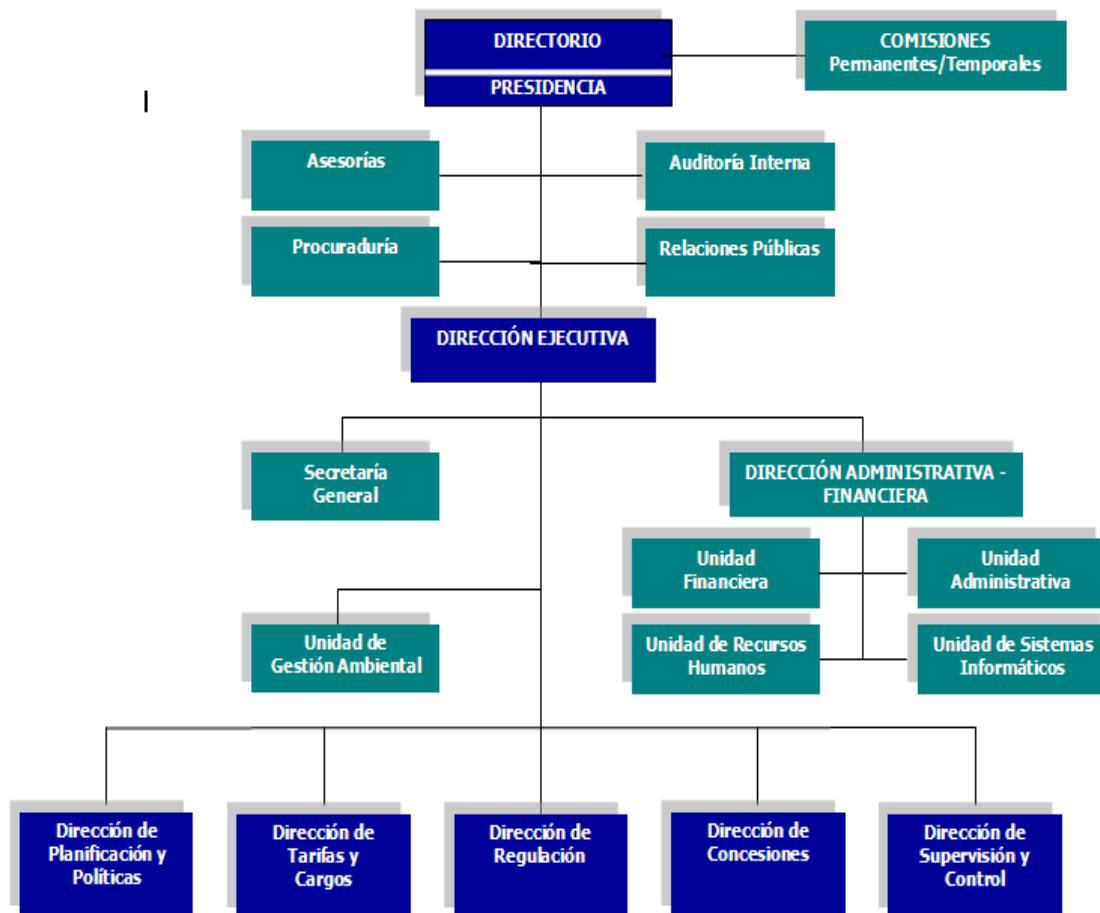
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil. *SENRES.*
- Reglamento Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Electricidad – CONELEC.
- Manual de Administración de Recursos Humanos por Competencias. *Alfredo Paredes & Asociados.*
- Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. *SENRES.*
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos. *SENRES.*

8. ANEXOS

ANEXO No. 1

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CONELEC

Organigrama Estructural



ANEXO No. 2

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CONELEC

PUESTOS Y GRADOS VIGENTES

| GRADO | CLASE DE PUESTO |
|--------------|--|
| 1 | Asistente de Servicios 1 (Conserje) |
| 2 | Asistente de Servicios 2 (Chofer) |
| 3 | Secretaria Digitadora 1, Supervisor de Servicios |
| 4 | Secretaria Digitadora 2 |
| 5 | Secretaria Ejecutiva |
| 6 | Secretaria Ejecutiva 2, Inspector de Mantenimiento y Servicios Generales, Analista Administrativo. |
| 7 | Analista Financiero, Analista de RR.HH, Asistente Abogacía, Analista Ingeniería, Analista 3 |
| 8 | Relacionador Público, Programador, Inspector de Instalaciones, Especialista en RR.HH |
| 9 | Profesional 1 |
| 10 | Profesional 2 |
| 11 | Jefes de Unidad, Secretario General |
| 12 | Procurador, Auditor Interno y Directores |

ANEXO No. 3

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CONELEC

PUESTOS, GRADOS Y PUNTAJES PROPUESTOS

| GRADO | CLASE DE PUESTO | PUNTOS |
|--------------|--|---------------|
| 1 | Auxiliar de Servicios | 202 |
| 2 | Chofer | 227 |
| 3 | Secretaria | 322 |
| 4 | Secretaria Ejecutiva | 372 |
| 5 | Pagador, Asistente de Abogacía, Supervisor de Mantenimiento, Asistente Administrativo, Asistente de Supervisión y Control. | 497 |
| 6 | Profesional 1 | 572 |
| 7 | Profesional 2 | 667 |
| 8 | Profesional 3 | 762 |
| 9 | Profesional 4 | 827 |
| 10 | Jefes de Departamento | 867 |
| 11 | Director, Procurador, Auditor Interno | 982 |