

CONTENIDO

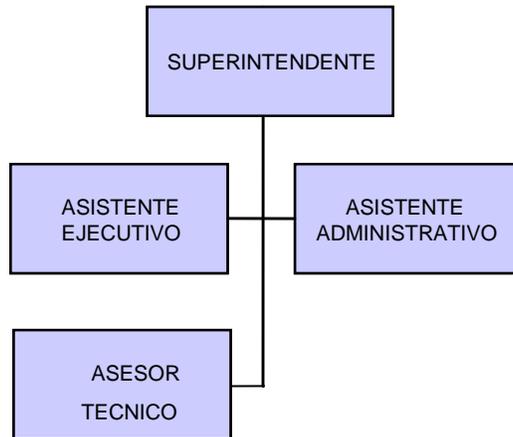
CAPITULO II	Aspectos Específicos – PERSONAL DE APOYO A LA SUPERINTENDENCIA
Seccion 00	Contenido
Seccion 01	Seccion Única
Seccion 02	Estructura organizativa
CAPITULO III	Funciones y Relaciones de Trabajo
Seccion 00	Personal de Apoyo a la Superintendencia
CAPITULO IV	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo
Seccion 00	01 Asistente Ejecutiva
	02 Asistente Administrativa
	03 Asesor Tecnico
CAPITULO V	Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones
Seccion 00	Seccion Única

SECCIÓN 01 SECCION ÚNICA

El Personal de Apoyo ejecutivo, Administrativo y técnico del Superintendente se encuentra constituido por Asistente Ejecutiva quien coordina las actividades y una Secretaria.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo, del personal de apoyo a la Superintendencia.

**SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PERSONAL DE APOYO EJECUTIVO,
ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DEL SUPERINTENDENTE.**



CAPITULO III FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 PERSONAL DE APOYO A LA SUPERINTENDENCIA

FUNCIONES:

- ✓ Proporcionar apoyo ejecutivo, administrativo y técnico al Superintendente.
- ✓ Realizar y controlar los aspectos logísticos y administrativos del Superintendente.
- ✓ Elaboración de informes y otros tipos de correspondencia que se asignen.
- ✓ Manejo y apoyo de la Agenda de Superintendente.
- ✓ Recepción y despacho de correspondencia interna y externa, entregadas y enviadas por Superintendente.
- ✓ Recepción y Salida de llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- ✓ Atención de Visitas.
- ✓ Administración de Documentos.
- ✓ Llevar el control de correlativo de notas que emita el Superintendente.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Superintendencia.

RELACIONES DE TRABAJO

El personal de apoyo Ejecutivo, Administrativo y Técnico, en el cumplimiento de sus funciones, básicamente se relaciona con:

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir lineamientos.✓ Presentar informes.✓ Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de organización.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dar seguimiento a indicaciones del Superintendente.✓ Convocar a reuniones de trabajo.

Capítulo III Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Personal de Apoyo a la Superintendencia.	Página de 2
---	---	-------------

Auditoría Interna.	✓ Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones del Sector Público.	✓ Gestionar y atender aspectos encomendados por el Superintendente.
Empresas Eléctricas y de Telecomunicaciones.	✓ Gestionar y atender aspectos encomendados por el Superintendente.
Otras instituciones.	✓ Gestionar y atender aspectos encomendados por el Superintendente.
Corte de Cuentas de la República.	✓ Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO IV DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 PERSONAL DE APOYO A LA SUPERINTENDENCIA.

01

TITULO DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

UBICACIÓN / UNIDAD: Superintendencia

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporcionar apoyo ejecutivo al Superintendente, para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Analizar, revisar y elaborar resúmenes y opiniones de documentos de contenido técnico en materia de electricidad que se sometan a conocimiento aprobación del Superintendente.
- ✓ Analizar y emitir opinión sobre la correspondencia y solicitudes del contenido técnico que SIGET reciba de los operadores del sector, de entidades gubernamentales o privadas y de particulares.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Asistente Ejecutiva	Página 1 de 3
--	--------------------------------------	---------------

- ✓ Revisar la calidad de Acuerdos y Resoluciones que emitan y requieran de la aprobación o revisión del subintendente.
- ✓ Revisar y Evaluar los Planes de Expansión y de Inversión que sometan los operadores del sector Eléctrico para aprobación de SIGET.
- ✓ Elaborar un sistema de informes periódicos de avance de los programas de inversión de los operadores del sector y revisión de los informes periódicos de avance que presenten.
- ✓ Analizar y emitir opinión de los documentos relacionados con temas de las tarifas eléctricas que sean recibidos en el despacho del Superintendente.
- ✓ Efectuar la coordinación de la información necesaria para asistir a reuniones externas del Superintendente, así como de las presentaciones visuales que deban elaborarse para las mismas.
- ✓ Revisar y analizar conjuntamente con el respectivo gerente, los documentos de contenido especial, por encargo del Superintendente.
- ✓ Apoyar la actualización el Plan Estratégico Institucional y los diferentes Planes Anuales Operativos.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Atención a Junta de Directores.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Superintendencia.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Grado profesional, experiencia mínima de 10 años en el sector Público. Haber desempeñado cargos de Gerencia Superior en Empresas del Sector Eléctrico. Redacción de acuerdos y Resoluciones de Consejos Directivos o de Administración. Amplio conocimiento de Mecanismos de Financiamiento para Proyectos del Sector Eléctrico. Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Inversión de gran escala en el Sector

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Asistente Ejecutiva	Página 2 de 3
--	--------------------------------------	---------------

Eléctrico, conocimiento de los métodos de programación de la Ruta Crítica, método del Marco lógico o equivalentes. Amplio conocimiento de las variables técnicas y financieras utilizadas en las empresas del sector eléctrico, así como de las técnicas de cálculo de costos de la electricidad y de la elaboración de Tarifas de los servicios de electricidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Dominio del idioma inglés, hablado, leído y escrito.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, Fax.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Responsable.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Innovadora.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Asistente Ejecutiva	Página 3 de 3
--	--------------------------------------	---------------

02**TITULO DEL PUESTO:** Asistente Administrativa**UBICACIÓN / UNIDAD:** Superintendencia**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERÁRQUICAMENTE:** Superintendente**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporcionar apoyo administrativo al Superintendente, para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Realizar y manejar todos los aspectos de la agenda que le asignen el Superintendente.
- ✓ Analizar documentos que se le marginen.
- ✓ Proporcionar apoyo administrativo cuando le es requerido.
- ✓ Elaboración de informes y otros tipos de correspondencia que se asignen.
- ✓ Recepción y Salida de llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- ✓ Atención de Visitas.
- ✓ Administración de Documentos.
- ✓ Organizar, controlar y actualizar los archivos.
- ✓ Llevar el control de correlativo de notas que emita el Superintendente.
- ✓ Recibir y despachar la correspondencia interna y externa, entregadas y enviada por el Superintendente.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 1 de 2
--	---	---------------

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Atención a Junta de Directores.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Superintendencia.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Secretaría Ejecutiva o egresada de carreras universitaria afín al cargo a desempeñar. Con 3 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Dominio del idioma inglés, hablado, leído y escrito.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, Fax.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Responsable.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Innovadora.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente Administrativa	Página 2 de 2
--	---	---------------

03**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Técnico**UBICACIÓN / UNIDAD:** Superintendencia**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERÁRQUICAMENTE:** Superintendente**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporcionar apoyo técnico al Superintendente, para la realización de gestiones, elaboración de informes, trámites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Analizar, revisar y elaborar resúmenes y opiniones de documentos de contenido técnico que se sometan a conocimiento aprobación del Superintendente.
- ✓ Analizar y emitir opinión sobre la correspondencia y solicitudes del contenido técnico que SIGET reciba de los operadores del sector , de entidades gubernamentales o privadas y de particulares,
- ✓ Revisar la calidad de Acuerdos y Resoluciones que emitan y requieran de la aprobación o revisión del subintendente.
- ✓ Revisar y Evaluar los Planes de Expansión y de Inversión que sometan los operadores del sector Eléctrico para aprobación de SIGET.
- ✓ Elaborar un sistema de informes periódicos de avance de los programas de inversión de los operadores del sector y revisión de los informes periódicos de avance que presenten.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asesor Tecnico	Página 1 de 3
--	---------------------------------	---------------

- ✓ Analizar y emitir opinión de los documentos relacionados con temas de las tarifas que sean recibidos en el despacho del Superintendente.
- ✓ Efectuar la coordinación de la información necesaria para asistir a reuniones externas del Superintendente, así como de las presentaciones visuales que deban elaborarse para las mismas.
- ✓ Revisar y analizar conjuntamente con el respectivo gerente, los documentos de contenido especial, por encargo del Superintendente.
- ✓ Apoyar la actualización el Plan Estratégico Institucional y los diferentes Planes Anuales Operativos.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Atención a Junta de Directores.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Superintendencia.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Grado profesional. Experiencia Mínima de 10 años en el sector Público. Haber desempeñado cargos de Gerencia Superior en Empresas afines. Redacción de acuerdos y Resoluciones de Consejos Directivos o de Administración. Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Inversión. Amplio conocimiento de las variables técnicas y financieras utilizadas en las empresas del sector eléctrico, así como de los técnicos de cálculo de costos de la electricidad y de la elaboración de Tarifas de los servicios de electricidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad organizativa.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asesor Técnico	Página 2 de 3
--	---------------------------------	---------------

- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Dominio del idioma inglés, hablado, leído y escrito.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, Fax.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Dinámica.
- ✓ Responsable.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Innovadora.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.

Capítulo IV Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asesor Técnico	Página 3 de 3
--	---------------------------------	---------------

CAPITULO V LISTADO DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES**SECCIÓN 00 SECCION UNICA****1) Edición:**

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

2) Distribución Adicional:

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

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

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

4. Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____