

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

CONTENIDO

| | |
|---------------------|---|
| CAPITULO II | Aspectos Específicos – Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. |
| Sección 00 | Contenido |
| Sección 01 | Sección Única |
| Sección 02 | Estructura Organizativa |
| Sección 03 | Estrategias y Políticas del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. |
| CAPITULO III | Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo. |
| Sección 00 | Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. |
| CAPITULO IV | Base Legal. |
| Sección 00 | Sección Única. |
| CAPITULO V | Descripción Básica de los Puestos de Trabajo. |
| Sección 00 | 01 Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones. 02 Analista de Registro 03 Auxiliar del Registro – Control 04 Auxiliar del Registro – Archivo 05 Técnico de Registro |
| CAPITULO VI | Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones. |
| Sección 00 | Sección Única |

CAPITULO II CONTENIDO ESPECÍFICO

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

El Registro se encuentra ubicado a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

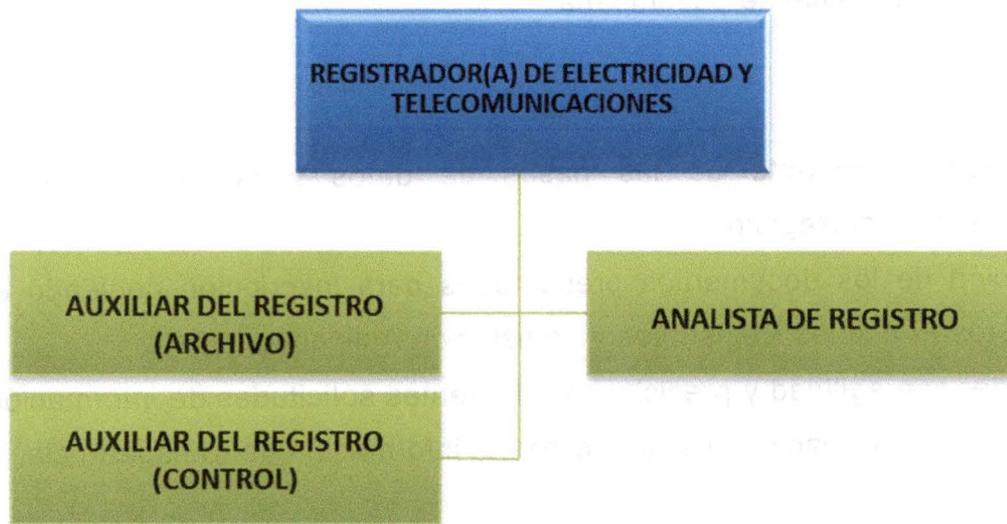
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Registrador, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama del área de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones, por puestos de trabajo.

SECCION 02

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**ESTRATEGIAS**

- Implementación de un eficiente Programa Informático de Registro.
- Capacitación y Actualización permanente del personal de Registro en el área en que cada cual se desempeña.

POLÍTICAS

- Actualización constante de las bases de datos y de la información resguardada en el Registro.
- Calificación de los documentos presentados para inscripción poniendo en práctica los Principios Registrales y Legislación Aplicable.
- Responder con agilidad y precisión las diferentes solicitudes de información, peticiones de información interna y externa, información de transparencia.

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

- Calificar, Inscribir, renovar o cancelar, según el caso, en los plazos establecidos, todos aquellos documentos que sean presentados a Registro por los sectores de electricidad y telecomunicaciones para su inscripción, para dar certeza y eficacia jurídica al derecho inscrito y garantizarlo frente a terceros.
- Aplicar los principios Regístrales y las disposiciones legales pertinentes, y resguardar la información e inscripciones, para proporcionar una fuente confiable y ágil de información tanto para la institución en particular, como para el público en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Calificar jurídica y técnicamente, todos aquellos documentos que a diario son presentados a Registro para su inscripción, e inscribirlos digitalmente y en los Libros respectivos o denegarlos si no es procedente lo solicitado, en un plazo máximo de diez días, contados desde su presentación.
- Mantener permanentemente, un Registro digital y manual en forma ordenada, ágil y confiable, que pueda ser consultado en cualquier momento y proporcione la información precisa de los derechos y obligaciones en el contenido.
- Mantener actualizado los Libros de Registro en los diferentes sectores y secciones.
- Actualizar, ordenar cronológicamente y foliar los expedientes de los diferentes operadores en ambos sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- Remitir mensualmente a Asesoría Jurídica, el listado de todos aquellos usuarios que tienen algún derecho otorgado en cualquiera de los sectores, (electricidad y telecomunicaciones) y que no han dado cumplimiento a sus obligaciones

| | | |
|---|---|---------------|
| Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo | Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. | Página 1 de 7 |
|---|---|---------------|

registrales, a efecto de que SIGET, pueda imponer las sanciones correspondientes.

- Efectuar en concordancia con los operadores de Electricidad el proceso de Renovación de Inscripción, e informar a los mismos sobre sus fechas de renovación; en cuanto a los Generadores de Energía Eléctrica, remitir a las Gerencias de Electricidad y Financiera, para efectos del pago de tasa anual, los informes de Energía generada con fines comerciales enviada por los operadores.
- Elaborar siempre que sea procedente, las Certificaciones y constancias solicitadas a Registro de las diferentes inscripciones.
- Proporcionar a los clientes internos o externos, la información solicitada acerca de sus trámites de renovación o inscripción, así como de las frecuencias asignadas, en forma personal, electrónica (si son internos) o telefónica, en el momento que lo soliciten.
- Ordenar y formar los libros de Resoluciones y Acuerdos originales, emitidos por la Superintendencia y/o la Junta de Directores de SIGET, formando mensualmente tales libros.
- Inscribir como peritos, previa validación de las Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones, en cada caso, a los profesionales o personas jurídicas que lo soliciten.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de su dependencia.
- Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de su dependencia.

| | | |
|---|---|---------------|
| Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo | Sección 00 Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. | Página 2 de 7 |
|---|---|---------------|

- Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Participar, implementar y cumplir con los sistemas de gestión de mejora que adopte la institución.
- Recibir la documentación presentada para Inscripción y generar la respectiva boleta de presentación.
- Calificar, inscribir, prevenir o denegar las solicitudes de registro según el caso, y mantener al día los trámites de inscripción.
- Realizar los procesos de renovación de inscripciones de los operadores en el sector de electricidad.
- Formar los libros de registro de inscripciones en las diferentes secciones tanto para el sector de Electricidad como para el de Telecomunicaciones, con sus correspondientes autos de apertura y cierre, y verificar que estén debidamente clasificados y foliados.
- Formar los Libros de Resoluciones y Acuerdos de Superintendencia, ordenando y foliando los mismos, y elaborando los respectivos autos de apertura y cierre.
- Llevar el libro de control de entrega de documentación inscrita.
- Efectuar una revisión constante de los programas informáticos de Registro para garantizar que el sistema de inscripción cumpla con los principios de brindar seguridad y certeza jurídica.
- Poner a disposición de SIGET y del público en general todos los documentos inscritos, aplicando el principio registral de publicidad.
- Expedir certificaciones y constancias solicitadas.
- Mantener los expedientes de los diferentes operadores actualizados y foliados.
- Informar periódicamente a las diferentes gerencias de las inscripciones realizadas.

- Atender las consultas del público en general sobre sus trámites de inscripción de frecuencias asignadas.
- Llevar un control de las solicitudes de inscripción y correspondencia, para resolver en los plazos establecidos.
- Elaborar cartas de respuesta a correspondencia relacionada con Registro.
- Desarrollar las medidas administrativas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de Registro.
- Mantener en orden los archivos físicos de Libros y expedientes y los archivos electrónicos.
- Elaborar y despachar las notificaciones que sean emitidas por Registro.
- Cancelar las inscripciones que sean procedentes.
- Preparar y enviar los informes solicitados por el superintendente o cualquiera otra Gerencia.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.
- Remitir informe a la Dirección Superior de los operadores que no renovaron, previo a las diligencias correspondientes. (Después de haber solicitado el informe de energía transada a la Unidad de Transacciones y enviado recordatorio al Operador).

RELACIONES DE TRABAJO

| Relaciones Internas | |
|---|---|
| CON | PARA |
| Superintendencia. | Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones. Remitir informe de operadores que no renovaron sus concesiones. |
| Asesoría Jurídica. | Remitir procesos de inscripción de operadores de Electricidad. Gestionar opinión jurídica de aquellos casos especiales del Registro. Remitir informe de casos especiales que hayan solicitado. Remitir copia de informe de operadores de Electricidad que no renovaron sus concesiones. |
| Gerencia de Telecomunicaciones. | Remitir para calificación técnica aquellos casos especiales y puntuales que no se hayan podido ser calificados por el Técnico Analista de Telecomunicaciones del Registro. Validar en conjunto con la Gerencia de Telecomunicaciones a las personas naturales o jurídicas que deseen inscribirse como Peritos. |
| Gerencia de Electricidad. | Remitir para calificación técnica aquellos casos especiales y puntuales que no se hayan podido ser calificados por el Técnico Analista de Electricidad del Registro. Validar en conjunto con la Gerencia de Electricidad a las personas naturales o jurídicas que deseen inscribirse como Peritos. Remitir notificaciones a la Gerencia de Electricidad de cambio de dirección de comercializadores. Remitir solicitudes de inscripción de generadores de energía eléctrica. |
| Gerencia de Participación Ciudadana, Comunicaciones, Transparencia y Atención al Usuario. | Atender requerimientos de informes de inscripciones en El Registro. Atender requerimientos de certificaciones de inscripción de resoluciones y acuerdos. |
| Gerencia de Informática. | Coordinar proyectos de desarrollo informático. Solicitar soporte y apoyo técnico. |
| Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas. | Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos. |

| | |
|---|--|
| Gerencia Financiera. | Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto. |
| Gerencia Administrativa. | Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. |
| Gestión del Talento Humano. | Coordinar el proceso de contratación de personal. Coordinar el proceso de capacitación de personal. Coordinar el proceso de pago de salarios. |
| Planificación | Coordinar para la formulación de los planes operativos y estratégicos. Remitir informes mensuales de seguimiento del plan operativo anual (POA). |
| Auditoría Interna | Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la SIGET y requerimientos de Ley. |
| Acceso a la Información y Transparencia | Gestionar información interna del Registro para dar respuesta a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia. |
| Relaciones Externas | |
| CON | PARA |
| Sector Electricidad Operadores del Sector: 1- Generadores 2- Transmisores 3- Distribuidores 4- Comercializadores 5- Unidad de Transacciones (UT) Sector Telecomunicaciones: Operadores del Sector: 1- Titulares de Concesión (Telefonía, Espectro Radio eléctrico) 2- Licenciarios de T.V. por Cable (Revendedores de Servicios de Telecomunicaciones) 3- Entidades de Gobierno autorizadas para el uso del Espectro | Solicitudes de inscripción, consulta del registro, proporcionar información, notificaciones emitidas por el registro, Expedir certificaciones y constancias solicitadas. |

| | |
|---|--|
| 4- Radioaficionados | |
| 5- Operadores de Estaciones Terrenas | |
| Cualquier persona o Institución interesada en obtener información | Proporcionar información. Atender las consultas del público en general sobre sus trámites de inscripción de frecuencias asignadas. |
| Auditoría Externa | Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley. |
| Corte de Cuentas de la República | Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley. |

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.

-
- Código de Comercio.
 - Ley de Notariado.
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Normas Técnicas Emitidas por la Superintendencia General del Electricidad y telecomunicaciones – SIGET.

CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto 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 REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

01

REGISTRADOR/A DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Título del Puesto

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

-17-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

GERENTE

Familia de Puesto

1

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

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

Garantizar el cumplimiento de la regulación del sector eléctrico y de telecomunicaciones en materia registral y desarrollar las acciones de vigilancia, supervisión y cumplimiento de los diferentes marcos normativos para el trámite de los documentos sujetos a inscripción en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidad de Trabajo # 1

15%

| | | |
|--|---|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 01 Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones | Página 1 de 9 |
|--|---|---------------|

Responder directamente del buen funcionamiento del Registro, para lo cual se deberán realizar todas las medidas administrativas y legales que correspondan y que conlleven a la conservación de la información en él inscrita.

Tareas Permanentes:

- Planificar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades del Registro.
- Desarrollar acciones para mejorar continuamente la operación del Registro,
- Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Registro.
- Establecer controles dentro de su quehacer que monitoreen el buen funcionamiento de los sistemas informáticos que se utilizan como herramienta de trabajo en el Registro.
- Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual para someterlo a aprobación de la Junta de Directores.
- Asistir a capacitaciones relacionadas con el cargo.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones convocadas para el mejoramiento del desempeño institucional.
- Elaborar propuestas de normativas relativas al Registro.
- Elaborar propuestas de reformas legales y reglamentarias relativas al Registro.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones. Así como su seguimiento, una vez se hayan realizado las contrataciones.
- Administrar contratos de distinta naturaleza en razón de los servicios o bienes que se adquieran para el Registro.
- Participar en las reuniones de coordinación de actividades en el Registro.
- Preparar respuesta a requerimientos de información que soliciten otras unidades de SIGET.
- Elaborar planes operativos anuales del Registro, sobre la base de los planes estratégicos de la Institución.
- Revisar y remitir los informes mensuales de avance del programa de trabajo del Registro.
- Elaborar y/o revisar los informes administrativos requeridos, por ejemplo avance del Plan de trabajo, revisión de metas estratégicas, informe de logros, presupuesto, de capacitaciones realizadas, etc.
- Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del departamento. El expediente de cada concesión otorgada debe mantenerse constantemente actualizado.

Responsabilidad de Trabajo # 2**15%**

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

Tareas Permanentes:

- Contratar, evaluar, supervisar, desarrollar y aplicar medidas administrativas al personal del Registro
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a las personas bajo su cargo en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.
- Coordinar y presidir reuniones de planificación y coordinación con el personal bajo supervisión.
- Revisar el plan de trabajo anual del personal bajo supervisión y dar seguimiento al mismo.
- Gestionar y participar en capacitaciones del personal del departamento.
- Velar por que las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía.

Responsabilidad de Trabajo # 3**25%**

Autorizar las inscripciones que deban realizarse en los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones para garantizar la publicidad y seguridad del derecho inscrito

| | | |
|--|---|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 01 Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones | Página 2 de 9 |
|--|---|---------------|

Tareas Permanentes:

- *Recibir, analizar y marginar toda la información relacionada al Registro, para tomar la acción respectiva, y hacer la distribución de la carga de trabajo.*
- *Efectuar la calificación de los documentos a inscribirse, según lo disponga las leyes y Reglamentos que corresponda aplicar*
- *Revisar y autorizar la emisión de las prevenciones a los solicitantes, que se requieran para darle certeza al derecho que se pretende inscribir.*
- *Revisar y autorizar las inscripciones que deban realizarse en el Registro.*
- *Revisar y autorizar la ficha electrónica registral.*
- *Analizar, revisar y autorizar las denegatorias de aquellos documentos que por determinado motivo no deben ser inscritos en el Registro.*
- *Anular las boletas de presentación cuando los documentos han sido introducidos erróneamente en el sistema informático de inscripción.*
- *Autorizar las modificaciones relativas a la ficha electrónica registral.*
- *Autorizar la formación de los libros de Registro de los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.*
- *Formar, someter a autorización y resguardar los libros de Acuerdos y Resoluciones de la Superintendencia.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**20%**

Poner a disposición de las demás dependencias de la institución y del público, la información contenida en el Registro para cumplir con el principio de publicidad registral.

Tareas Permanentes:

- *Elaborar informes registrales cuando sean requeridos por el Superintendente o la Junta de Directores.*
- *Elaborar informes registrales cuando sean requeridas por Autoridades competentes.*
- *Resolver los asuntos que sean requeridos al Registro,*
- *Poner a disposición de las dependencias de la Institución y del público, la información contenida en el Registro.*
- *Autorizar las certificaciones a solicitud de los interesados, cuando sea legalmente permitido*
- *Autorizar las certificaciones requeridas por la Unidad de Asesoría Jurídica.*
- *Autorizar las certificaciones requeridas por la Unidad de Transparencia institucional.*
- *Autorizar las constancias requeridas por el público y autoridades competentes.*
- *Elaborar cartas de respuesta de correspondencia relacionada al Registro.*
- *Informar a las Gerencias de la SIGET sobre los nuevos datos que son incorporados al Registro.*
- *Participar en las reuniones a que sea convocada por el Señor Superintendente o la Junta de Directores*
- *Atender consultas internas y externas por cualquier medio relativas al Registro.*

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Resguardar y conservar la documentación a cargo de este Registro para protección de los derechos inscritos

Tareas Permanentes:

- *Supervisar las tareas que se realizan para el archivo físico y digital de documentos.*
- *Ejecutar acciones para procurar el resguardo de la información a cargo del Registro.*
- *Supervisar las tareas que se hayan determinado necesarias para el resguardo adecuado de la información.*

Responsabilidad de Trabajo # 6**10%**

Inscribir y carnetizar a los técnicos electricistas, con la finalidad de tener un control de las actividades que estos realizan.

- *Elaborar la Normativa para la evaluación, inscripción y carnetización de Técnicos Electricistas, así como sus modificaciones.*
- *Someter a autorización del Superintendente la Normativa para la evaluación, inscripción y carnetización de Técnicos Electricistas, o sus modificaciones.*
- *Evaluar junto con la Gerencia de Electricidad los centros educativos con los que la SIGET realice convenios para la capacitación y evaluación de Técnicos Electricistas.*
- *Elaborar el convenio marco para la capacitación y/o evaluación de técnicos electricistas, entre SIGET y las instituciones o centros educativos.*

| | | |
|--|---|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 01 Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones | Página 3 de 9 |
|--|---|---------------|

- Someter a autorización del Superintendente el convenio marco para la capacitación y/o evaluación de técnicos electricistas, entre SIGET y las instituciones o centros educativos.
- Supervisar a las Instituciones o centros educativos que sirvan de capacitadores o evaluadores de técnicos electricistas.
- Mantener relaciones de coordinación con las instituciones educativas con las que mantengan convenios vigentes.
- Autorizar los carnés de técnico electricistas en las categorías aprobadas por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional- INSAFORP.
- Evaluar la solicitud o requerimiento de información solicitado, si se puede delegar a colaboradores la preparación de la respuesta o evaluar si debe ser elaborada por la jefatura.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

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

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales. Definiendo planes de trabajo y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.
- Apoyar en la elaboración de nuevas propuestas/iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión.
- Reportar las actividades realizadas en el informe mensual de actividades del Registro.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al Registro y sean designados por el Superintendente o Junta de Directores.

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

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

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

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

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

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

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

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

| | | |
|--|---|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 01 Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones | Página 4 de 9 |
|--|---|---------------|

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

| Nivel de Enseñanza | Requerida | Deseable | Título Requerido |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Abogado |
| Especialización | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría en Derecho administrativo o Derecho regulatorio. |

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

Requerida:

- Experiencia de 5 años en el desempeño de actividades relacionadas al derecho regulatorio en materia eléctrica y de telecomunicaciones

Deseable:

- Experiencia en el desempeño de la abogacía, entre 10 años.

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

Requerida:

- Conocimiento profundo del Marco Regulatorio Eléctrico y de Telecomunicaciones.
- Formación general en planeamiento, administración y control de tareas,
- Experiencia en atención servicio al cliente.
- Experiencia en el manejo de personal
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.

Deseable:

- Disponibilidad para el aprendizaje y comunicación efectiva
- Conocimiento de Formulación y Evaluación de proyectos de
- Habilidad para la negociación y resolución de conflictos con personas difíciles.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

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

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

Comportamientos evaluados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactos/Relaciones Clave

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

| | Área/Organización | Propósito de la Relación |
|-----------------|---|--|
| | Superintendente | Recibir lineamientos. Presentar informes. |
| Internos | Gerencia de Electricidad y Telecomunicaciones | Pedir opiniones Pedir y dar informes. Requerir colaboración |
| | Auxiliar de Registro | Apoyo administrativo en los procesos del Registro. |
| | Unidad de Asesoría Jurídica. | Consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector eléctrico. Remisión de procesos de inscripción y renuncia de operadores del sector eléctrico Informe de operadores que no han renovado inscripción Informes solicitados por tal Unidad. |
| | Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas. | Apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos. |
| | Gerencia Administrativa | Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. Coordinar el control del activo fijo de su dependencia. Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina. |
| | Gerencia Financiera Institucional | Atender consultas o requerimientos Atender o solicitar la política para la formulación presupuesto y ejecución del presupuesto. Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos. |

| | Área/Organización | Propósito de la Relación |
|--|--|---|
| | | Tramitar el requerimiento de viáticos internos y externos. |
| | Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional | Atender consultas o requerimientos Consultar sobre la realización de órdenes de compra. Remitir informes de la gestión y administración de contratos de bienes. |
| | Gerencia de Informática. | Coordinar proyectos de desarrollo informático, soporte y apoyo técnico. |
| | Auditoría Interna. | Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley. Rendir informes sobre inscripciones. |
| | Otras Unidades de la Institución. | Coordinar acciones y proyectos de interés institucional. |
| | Auditoría Externa. | Colabora y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley. |
| | Corte de Cuentas de la República. | Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley. |

Condiciones de Trabajo

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

Trabajo Administrativo/Oficina 100%
 Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 0%

Organización

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



02

ANALISTA DE REGISTRO

Título del Puesto

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

-12-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

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

Realizar análisis de la documentación sujeta a inscripción para la ejecución del proceso correspondiente; y la atención de consultas externas e internas en cuanto al trámite de inscripción, procesos y documentos inscritos, certificaciones, constancias e informes registrales.

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Revisar y analizar si los documentos cumplen los requisitos legales y reglamentarios para emitir la resolución que corresponda, ya sea para prevención por falta de requisitos, su denegatoria o su inscripción.

Tareas Permanentes:

- Analizar los documentos presentados para inscripción y emitir el proyecto de resolución de prevención, denegatoria o inscripción, según sea el caso, para autorización del Registrador.
- Elaboración de memorandos a Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones, dentro de los procesos que requieran que se vierta opinión de dichas áreas para su debida inscripción.
- Elaboración de memorandos a la Unidad de Asesoría Jurídica dentro de los procesos de inscripción de operadores del sector eléctrico para la autorización de inscripción por el Superintendente.
- Elaboración de memorandos a la Gerencia Financiera Institucional, para el cobro de la tasa de actualización del Registro, de los operadores que generan o importan energía eléctrica con fines comerciales.
- Elaborar cartas a la Unidad de Transacciones y a las Distribuidoras para corroborar información de generación o importación de energía eléctrica con fines comerciales, de los operadores que solicitan renovación de inscripción.
- Administrar y dar seguimiento a procesos que están en suspensos, hasta que exista una determinación para su inscripción o denegatoria.
- Ingresar todo proceso de inscripción al Sistema de Inscripción de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones (SIRET).
- Revisión de recibos pagados por los concesionarios del espectro y operadores de electricidad para proceder a la inscripción que corresponda.

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 02 Analista de Registro | Página 1 de 6 |
|--|---------------------------------------|---------------|

- *Efectuar todo el proceso de inscripción de los Acuerdos de Aprobación de la Metodología de Cálculo del Precio Base Techo y de los Precios de la Energía Contratada Techo, para los procesos de Licitaciones Públicas y resguardo de ellos hasta la apertura de ofertas de los mismos.*

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Administrar la información pública y no pública del Registro, brindando apoyo a las demás unidades y gerencias internas de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Realizar los informes registrales cuando sea requerido.*
- *Revisión constante de los procesos que están a su cargo dentro del Sistema informático registral.*
- *Identificación de procesos que tienen carácter confidencial o reservado para evitar su publicidad.*
- *Elaboración de certificaciones literales y extractadas, a usuarios externos e internos de la SIGET.*
- *Atención a usuarios internos vía telefónica y correo electrónico.*
- *Envío de documentos digitalizados cuando sea autorizado por el Registrador.*
- *Elaborar informes registrales cuando sean requeridos por el Superintendente/a o la Junta de Directores.*
- *Elaborar informes registrales cuando sean requeridos por autoridades competentes.*
- *Elaborar certificaciones literales y/o extractadas, requeridas por la Unidad de Transparencia Institucional.*
- *Elaborar constancias.*
- *Identificar, buscar y enviar información digitalizada requerida por usuarios internos.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Facilitar información a todo usuario referente a consultas para inscripción de actos, contratos, personas, equipos en Electricidad y Telecomunicaciones; así como obtener información pública de este Registro.

Tareas Permanentes:

- *Atención al público acerca de la información inscrita en el Registro.*
- *Atención y orientación al público de los documentos sujetos a inscripción.*
- *Atención y orientación al público en cuanto a los documentos que se encuentran en proceso de inscripción.*
- *Elaboración de certificaciones literales y extractadas a usuarios externos de este Registro.*
- *Atención al público vía telefónica para solventar dudas respecto a procesos de inscripción y funciones de SIGET.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Participar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupación de SIGET (COSSO).

Tareas Permanentes:

- *Proponer la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.*
- *Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la SIGET.*
- *Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.*
- *Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.*
- *Proponer la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.*
- *Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.*
- *Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.*
- *Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.*
- *Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.*
- *Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.*
- *Participar en capacitaciones temas que impulsen actividades de seguridad y salud ocupacional en la institución.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Apoyar en otras actividades institucionales que son encomendadas por la Superintendencia.

Tareas Permanentes:

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 02 Analista de Registro | Página 2 de 6 |
|--|---------------------------------------|---------------|

- Administración de contratos que tienen que ver con proyectos de adecuación, diseño y ejecución de obras civiles, dentro de las instalaciones de esta Superintendencia.
- Generar informe técnico del seguimiento de estos proyectos, así como este seguimiento de desembolsos programados de acuerdo al avance físico de esto.
- Asistir a capacitaciones que ayuden al aprendizaje de conocimientos técnicos, para desarrollarlos y aplicarlos dentro de la institución.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales.
- Participar en capacitaciones cuando sean requeridas por la Registradora de Electricidad y Telecomunicaciones y la Unidad de Talento Humano.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

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

Esta posición se ubica en el nivel 2, porque se requiere de análisis, para cada situación, presentando la variabilidad en las respuestas, a enfrentar día a día.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

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

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

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

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

| Nivel de Enseñanza | Requerida | Deseable | Título Requerido |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Estudios Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Estudios superiores a nivel de ingeniería o carreras afines. |
| Curso de especialización o diplomado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Diplomas o certificados de participación en temas relacionados con la actividad que se desarrolla en Registro. |

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

Requerida:

- Con experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con los sectores de electricidad y telecomunicaciones, con conocimientos sobre el espectro radioeléctrico, telefonía y electricidad.

Deseable:

- Experiencia en la aplicación en las ramas de electricidad o derecho.

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

Requerida:

- Conocimiento de la regulación y normativa de los sectores de electricidad y telecomunicaciones;
- Destrezas en el manejo y confrontación de datos técnicos y estadísticos;
- Capacidad en el manejo de bases de datos para su administración;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad para elaborar informes técnicos;
- Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, etc.

Deseable:

- Conocimientos de estadística.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Conocimientos del idioma inglés.

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 02 Analista de Registro | Página 4 de 6 |
|--|---------------------------------------|---------------|

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

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

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

Comportamientos evaluados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | Área/Organización | Propósito de la Relación |
|----------|--|--|
| Internos | Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. | Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones. |
| | Comité de Seguridad y Salud Ocupación Ocupacional (COSSO). | Participar en las actividades vinculadas con el Comité de Seguridad y Salud Ocupación Ocupacional (COSSO) institucional. |
| | Gerencia de Informática | Solicitar y recibir soporte y apoyo técnico. |

| | | |
|-----------------|---|---|
| Externas | Gerencia de Telecomunicaciones | Brindar información sobre recursos de telecomunicaciones asignados, contratos inscritos tanto de telecomunicaciones como del Espectro Radioeléctrico y los titulares de concesiones con sus respectivos parámetros técnicos. Así como pedir opinión técnica para la inscripción de Operadores de Telecomunicaciones y contratos de interconexión previa su inscripción. |
| | Gerencia de Electricidad | Brindar información sobre los operadores de electricidad inscritos y los peritos. Pedir opinión técnica previa a la inscripción de contratos de diferente naturaleza en el sector eléctrico. |
| | Cualquier persona o Institución interesada en obtener información | Proporcionar información. Atender las consultas del público en general sobre sus trámites de inscripción de frecuencias asignadas. |

Condiciones de Trabajo

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

Trabajo Administrativo/Oficina

100%

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

-- %

Organización

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



✓

03

AUXILIAR DEL REGISTRO - CONTROL

Título del Puesto

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

-6-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

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

Ejecutar las tareas asignadas por el Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones y dar seguimiento a los procesos administrativos en el cumplimiento de las funciones y alcances asignados.

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidad de Trabajo # 1

35%

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a diferentes procesos administrativos con el fin de colaborar con el buen funcionamiento del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- Aportar información para requerimientos internos o externos solicitados por el Registrador.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Elaboración y seguimiento de órdenes de compras.
- Elaboración de actas de recepción de bienes y servicios para ser entregados a la Gerencia Financiera y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Elaboración de reporte de asignación de los procesos marginados por la Registradora para ser trabajados por los auxiliares y analistas.
- Fotocopiar y enviar memorandos y documentos en proceso de inscripción para las diferentes Gerencias.
- Revisión, transcripción y envío de prevenciones a los solicitantes.
- Revisión, transcripción y envío de las notificaciones a los solicitantes
- Revisión, transcripción y envío de las denegatorias para documentos que por determinado motivo no han sido autorizados para inscripción por el Registrador.
- Fotocopiar y enviar correspondencia externa relativa a procesos de inscripción.
- Elaboración de correspondencia interna y externa solicitada por el Registrador.
- Control de números de referencia de memorandos para toda información y/o documentación que no esté relacionada a un proceso de inscripción.
- Archivo y control de correspondencia interna-externa enviada y/o recibida.
- Elaboración y/o actualización de expedientes administrativos y de correspondencia interna y externa.
- Elaboración de viñetas para los expedientes administrativos
- Actualización por año de los expedientes administrativos.

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar Del Registro-Control | Página 1 de 5 |
|--|--|---------------|

- *Fotocopiar procesos inscritos para ser entregados al solicitante, con auto y la ficha de inscripción originales.*
- *Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del Registro. El expediente de cada concesión otorgada debe mantenerse constantemente actualizado.*
- *Realizar los procesos de adquisición y contratación que sean necesarios de conformidad al plan de trabajo y requerimientos que se presenten en el transcurso de sus funciones. Así como su seguimiento, una vez se hayan realizado las contrataciones.*

Responsabilidad de Trabajo # 2**25%**

Elaborar la ficha electrónica de los documentos que han sido autorizados para su inscripción.

Tareas Permanentes:

- *Revisión de procesos realizados por los analistas para la posterior autorización de la inscripción.*
- *Elaboración de Ficha Registral.*
- *Solicitar y/o realizar cambios en asientos de presentación, solicitados por los analistas o el Registrador.*
- *Solicitar y/o realizar cambios en la ficha electrónica registral, solicitados por el Registrador.*
- *Imprimir ficha electrónica registral autorizada por el Registrador, para la firma física.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**20%**

Formar libros de Acuerdos y Resoluciones de la Superintendencia y libros del Registro de los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.

Tareas Permanentes:

- *Control de correlativos de Acuerdos enviados por la Unidad de Asesoría Jurídica.*
- *Control de correlativos de Resoluciones enviados por la Gerencia de Telecomunicaciones.*
- *Solicitar Acuerdos pendientes de envío.*
- *Solicitar Resoluciones pendientes de envío.*
- *Control de Correlativos de Procesos Inscritos.*
- *Fotocopiar al 85% los procesos Inscritos para la formación de libros.*
- *Foliar la documentación que servirá para la formación de los libros de la Superintendencia y del Registro.*
- *Elaboración de caratulas.*
- *Elaboración de índices.*
- *Elaboración de aperturas y cierres de libros.*
- *Solicitar empastado de libros.*
- *Solicitar firmas del Registrador en las aperturas y cierres de los libros de Registro.*
- *Archivar los libros formados.*
- *Hacer correcciones solicitadas por el Registrador a los libros ya formados.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**5%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales.*
- *Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.*
- *Participar en capacitaciones cuando sean requeridas el Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones y la Unidad de Gestión de Talento Humano.*

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

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

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar Del Registro-Control | Página 2 de 5 |
|--|--|---------------|

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

Esta posición se ubica en el nivel 1, por qué las actividades que se realizan están bien definidas debido a que la manera de solucionar las dificultades que se presenten deben ser atendidos de acuerdo a lo que se requiere.

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

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

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

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

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

| Nivel de Enseñanza | Requerida | Deseable | Título Requerido |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Educación Media. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachillerato en cualquier especialidad. |
| Cursos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Redacción y Archivos. |

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

Requerida:

- Experiencia como Auxiliar Administrativa de gerencia o jefatura, mínimo 2 años.

Deseable:

- Experiencia en la revisión y redacción de informes técnicos de al menos dos (2) años.

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

Requerida:

- Discreción
- Honradez
- Honestidad
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones.
- Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopidora, anilladora, guillotina, etc.
- Capacidad demostrada para solucionar problemas.

Deseable:

- Buena presentación.
- Excelentes relaciones humanas.

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar Del Registro-Control | Página 3 de 5 |
|--|--|---------------|

- Técnicas de comunicación efectiva.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Dominio del idioma inglés.

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

PERSONAL DE APOYO *(este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).*

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

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

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

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

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

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

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

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar Del Registro-Control | Página 4 de 5 |
|--|--|---------------|

Contactos/Relaciones Clave

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

| | Área/Organización | Propósito de la Relación |
|-----------------|--|---|
| Internas | Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo. |
| | Otras Unidades de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y proyectos de interés institucional. • Solicitud de información. |
| Externos | Entidades o usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y atender consultas relacionadas. |

Condiciones de Trabajo

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

Trabajo Administrativo/Oficina

100%

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

0%

Organización

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



04

AUXILIAR DEL REGISTRO – ARCHIVO

Título del Puesto

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

-6-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

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

Realizar las actividades asignadas por el Registrador/a de Electricidad y Telecomunicaciones y encargarse del archivo del Registro para la conservación, resguardo y uso posterior de los documentos.

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Encargarse del archivo del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones para la conservación, resguardo y facilidad de uso de la documentación ahí contenido.

Tareas Permanentes:

- Recibir los memorandos remitidos por la Gerencia de Telecomunicaciones junto con los documentos presentados por los usuarios ante la Superintendencia.
- Recibir los memorandos remitidos por el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones junto con los documentos para inscripción.
- Contabilizar las páginas de los documentos recibidos.
- Totalizar las páginas recibidas por memo.
- Elaboración mensual de reporte de metas personales.
- Actualización de folio de la base datos de los diferentes expedientes.
- Actualizar la base de datos de los expedientes con los nuevos Documentos recibidos.
- Llevar un control de documentos escaneados e indexados mensualmente.
- Llevar un control de expedientes solicitados para su consulta.
- Vigilar el funcionamiento de los aparatos deshumidificadores ubicados dentro del archivo y verificar que el encargado le dé el mantenimiento que corresponda, y de lo contrario informarlo al Registrador para las medidas necesarias.
- Vigilar que las personas encargadas de la limpieza la lleven a cabo periódicamente, y de lo contrario, informarlo al Registrador para las medidas necesarias.
- Verificar que el escáner asignado para la digitalización de los documentos se encuentre en buen estado y funcionando óptimamente, de lo contrario, informarlo al Registrador para que se tomen las medidas necesarias.

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar del Registro-Archivo | Página 1 de 5 |
|--|--|---------------|

Responsabilidad de Trabajo # 2**45%**

Encargarse del proceso de actualización digital y física de los diferentes grupos y tipos de documentos para su resguardo, conservación y consulta.

Tareas Permanentes:

- Clasificar los documentos por persona natural o jurídica.
- Clasificar los documentos por fecha de recibido y fecha de notificación.
- Foliar los documentos
- Escanear los documentos que corresponden a los expedientes.
- Escanear Libros de Acuerdos y Resoluciones de la Superintendencia.
- Escanear Libros Registrales.
- Guardar los lotes de documentos al servidor.
- Asignación de llaves de búsqueda para los documentos.
- Control de calidad de aperturas, índices y cierres de los libros de Registro y de Superintendencia.
- Aplicar el reconocimiento de caracteres a todos los documentos.
- Archivar los documentos en sus respectivos expedientes.
- Actualización de expedientes.
- Elaboración de nuevos expedientes.
- Elaboración de viñetas de identificación para los expedientes.
- Archivar los expedientes en cajas para su conservación.
- Elaboración de viñetas de identificación para las cajas.

Responsabilidad de Trabajo # 3**5%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales.
- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Participar en capacitaciones cuando sean requeridas por la Jefa del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones y la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

Esta posición se ubica en el nivel 1, por qué las actividades que se realizan están bien definidas debido a que la manera de solucionar las dificultades que se presenten deben ser atendidos de acuerdo a lo que se requiere.

Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

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

| | | |
|--|--|---------------|
| Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00 04 Auxiliar del Registro-Archivo | Página 2 de 5 |
|--|--|---------------|

Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

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

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

| Nivel de Enseñanza | Requerida | Deseable | Título Requerido |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Educación Media. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachillerato en cualquier especialidad. |
| Cursos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Redacción y Archivos. |

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

Requerida:

- Experiencia como Asistente Administrativa de gerencia o jefatura, mínimo 2 años de la misma.

Deseable:

- Experiencia en la revisión y redacción de informes técnicos de al menos dos (2) años.

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

Requerida:

- Discreción
- Honradez
- Honestidad
- Manejo de ofimática: procesadores de texto, hojas electrónicas y programas de presentaciones.
- Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopidora, anilladora, guillotina, etc.
- Capacidad demostrada para solucionar problemas.

Deseable:

- Buena presentación.
- Excelentes relaciones humanas.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Conocimiento del idioma inglés.

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

PERSONAL DE APOYO *(este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).*

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

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

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

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

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

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

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

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Contactos/Relaciones Clave

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

| | Área/Organización | Propósito de la Relación |
|----------|--|---|
| Internas | Jefa del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones | Brindar apoyo administrativo. |
| | Otras Unidades de la Institución. | Coordinar acciones y proyectos de interés institucional. Solicitud de información. |
| Externos | Entidades o usuarios. | Brindar atención y atender consultas relacionadas. |

Condiciones de Trabajo

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

Trabajo Administrativo/Oficina

100%

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

0%

Organización

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



CAPITULO VI**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 |
|--------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |